



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

Con Visión de Futuro

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO SAINT GEORGE.



INDICE GENERAL

PEI (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL)..... I

REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD II

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN III

REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES IV

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR V

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA VI



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

Con Visión de Futuro

I- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

P.E.I.



Corporación Educacional Colegio Saint George
Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2023



“CON VISIÓN DE FUTURO”

SGS COLEGIO SAINT GEORGE – LOS ÁNGELES
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



I.-IDENTIFICACIÓN.

- 1.- Nombre: Colegio Saint George.
- 2.- Ubicación: Avenida Oriente 1145. Los Ángeles.
Comuna Los Ángeles. VIII Región.
- 3.- Niveles que atiende: Educación Pre-Básica, Básica y Media.
Científica –Humanista.
- 4.-Modalidad de Enseñanza: Enseñanza Diurna.
- 5.-Jornada: Jornada Escolar Completa Diurna en Educación Básica y Media.
- 6.-Cursos Dos cursos de Pre-Kínder.
 Dos cursos de Kínder.
 Dieciséis cursos de Básica.
 Diez cursos de Media.

DEFINICION:

El colegio “Saint George School”, es un colegio Particular Subvencionado con Gratuidad y se le declara cooperador de la función educacional del Estado bajo el decreto N° 000823 del 08 de mayo 2003 y su ampliación Resolución Exenta N° 001254 del 27 de junio de 20003

La finalidad del Proyecto Educativo Institucional es orientar y guiar el funcionamiento de nuestra unidad educativa.

II.-MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

1.-VISIÓN

Nuestra visión representa el ideal al cual aspiramos, considerando los cambios sociales y culturales que enfrenta nuestra sociedad, para así ser un aporte al desarrollo de nuestra comuna y país. Es el perfil del estudiante que deseamos formar en nuestra unidad educativa es basado en las siguientes:

IDEAS DE FUERZA

- a) Reconoce al otro como un legítimo “otro” en el diario vivir.
- b) Reconocida por su excelencia académica:
- c) Propicia espacios para formar personas con principios, valores, espíritu crítico y creador, capaces de construir una sociedad que viva en armonía con su entorno, en pos de una vida saludable y con una sólida visión de futuro



2.-MISIÓN

La misión está orientada al tipo de educación que brindará el colegio, representa las expectativas, compromisos y desafíos que se propone alcanzar en el mediano plazo, se propone el enfoque filosófico que le dará sentido a los procesos durante el desarrollo del proyecto.

IDEAS DE FUERZA

“Entregar una sólida formación académica, impregnados de valores humanistas., con espíritu creativo y emprendedor, capaces de cumplir con sus deberes y ejercer sus derechos, para construir e insertarse exitosamente en la sociedad y de manera especial en la educación superior y en el mundo laboral”.

3.-OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL.

“Desarrollar en los estudiantes capacidades académicas, principios, valores morales y habilidades sociales e intelectuales que potencien su crecimiento personal, respetando su integridad y que constituyan el fundamento para insertarse constructivamente en la sociedad”.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

3.2.1.-Orientar intereses, actitudes y acciones de los estudiantes que permita el aprovechamiento racional del tiempo, la incorporación de nuevas tecnologías de la Información y comunicación, como una acción educativa intencionada y comprometida de cada uno de los docentes para alcanzar logros académicos significativos.

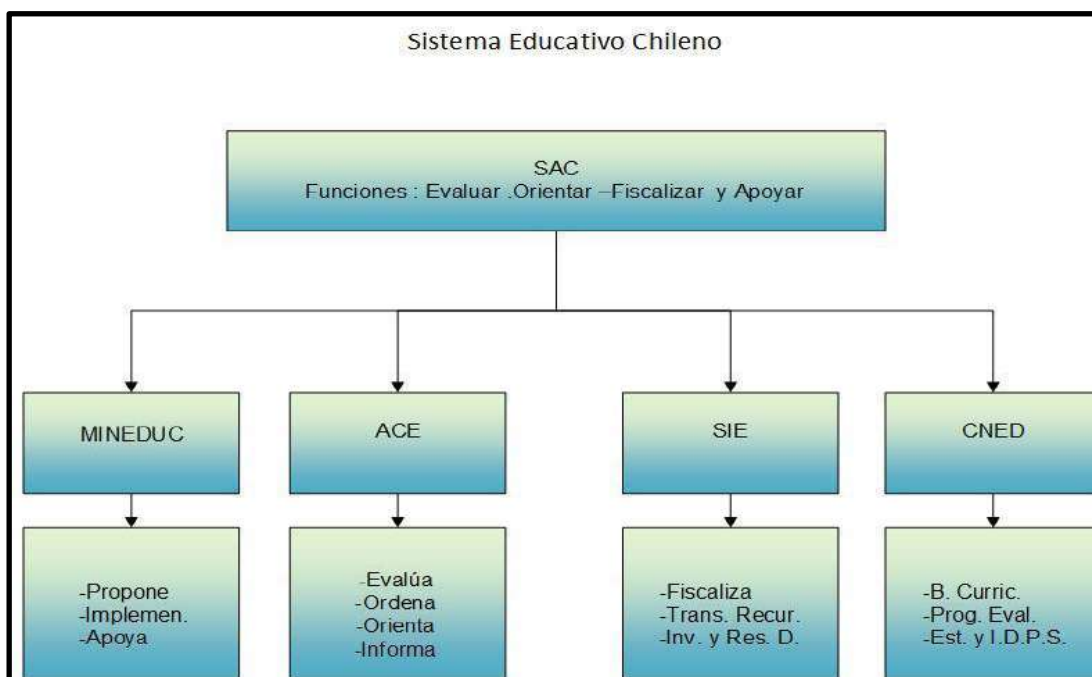
3.2.2.-Promover en los educandos valores expresados en nuestro Seis Pilares Fundamentales: Compromiso, Honestidad, Respeto, Responsabilidad Inclusión, y Solidaridad expresados en las diversas manifestaciones de la vida escolar.

3.2.3.-Desarrollar la participación creativa y solidaria a través del trabajo en equipo, facilitando el contacto y participación social.

3.2.4.-Apoyar el desarrollo de proyectos y talleres que fortalezcan el mejoramiento académico, además de mediciones internas y externas que permitan observar el nivel de avance en diferentes áreas de la gestión educativa.

III.-ASPECTOS ANALÍTICOS – SITUACIONALES

1.-ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO.



2.- ANTECEDENTES DEL COLEGIO

- a) El Colegio Saint George, es dependiente de la Corporación Educacional Colegio Saint George. Inicia actividades, el 03 de marzo de 2003, siendo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, lo que consta en la Resolución 000823 del 08 de mayo del 2003 la que es ampliada por la resolución exenta 001254 del 27 de junio 2003. Se define desde sus inicios como un colegio Laico, adhiriendo a los valores del Humanismo.

Desde esta perspectiva de la educación como desarrollo de todas las potencialidades de las personas, se pone énfasis en educar para la autorrealización orientada al desarrollo de la autonomía. Implica la integridad del desarrollo humano, con una real aceptación consigo mismo y con los demás. En esta concepción humanista se visualiza al estudiante como un ser único, trascendente que posee un mundo interior y que tiene autoconciencia de sus posibilidades en la adquisición del conocimiento, en la expresión de su afectividad y en los principios y valores que le darán sentido y significado a su vida.

El Colegio es de dependencia Particular Subvencionada con Gratuidad, que imparte enseñanza desde Educación Parvularia (Pre kínder y Kínder), Educación Básica (1° a 8° Año), Educación Media Humanístico – Científica (1° a 4° Año). Está incorporado a la Subvención Escolar



Preferencial (SEP) desde el año 2017 y a la Jornada Escolar Completa (JEC) a través de la Resolución Exenta N° 183 y Resolución Exenta N° 0798, desde 3° básico a IV° medio.

Se encuentra ubicado en la ciudad de Los Ángeles, Avenida Oriente 1145, en un terreno de aprox. 6,5 hectáreas, contempla áreas verdes, con una infraestructura de 6.500 m²., con 28 salas de clase, laboratorio de ciencias, biblioteca, sala taller, sala de reuniones, gimnasio, multicancha, patio techado, 2 bodegas y 2 salas de computación como un gran apoyo a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), y un conjunto de oficinas todo ello en una propuesta orientada a la calidad y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Entre las instituciones que se encuentran a su alrededor están Supermercado El Trébol, Terminal de buses Urbanos, Colegio Woodland, Clínica los Andes, Consultorio Nor-Oriente, Cuerpo de Bomberos.

La organización del Colegio Saint George está conformada por el representante Legal de la Corporación Saint George, un Gerente Técnico. El Equipo directivo está constituido por tres profesionales: Director, Inspector General y Jefe de la Unidad Técnica pedagógica.

El Cuerpo de Profesores y la comunidad educativa en el aspecto técnico pedagógico está guiado por la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, dos Coordinadoras Académicas una de prebásica a 4° y otra de 5° a 8° básico y de I° a IV° medio es liderado por nuestra jefe Técnico las que son responsables de los indicadores de eficiencia interna y externa.

En relación al área de la Convivencia Escolar los docentes y la comunidad educativa están liderados por el Inspector General y su Equipo de Convivencia Escolar, constituido de la siguiente manera: Una psicóloga en el cargo de Encargada de Convivencia escolar, la que lidera el siguiente equipo: Pre Kínder a 4° básico a cargo de la Trabajadora Social, de 5° a 8° básico de Psicóloga y de I° a IV medio a cargo de un Psicólogo.

Los docentes son 45 profesionales, que se desempeñan en las asignaturas curriculares, planes diferenciados y talleres en las horas de libre disposición. Se suma a ello una planta de 38 Asistentes Educativos.

El régimen de estudios es Semestral, diurno, de lunes a viernes y cuenta con la Jornada Escolar Completa, con clases en la mañana y parte de la tarde, dependiendo del nivel educativo y las horas correspondientes a cada uno de ellos. La Educación Parvularia tiene régimen semestral, sin JEC.

El Colegio cumple, tanto para Educación Parvularia, Educación General Básica, como para Enseñanza Media, con todas las normativas legales vigentes que rigen para los colegios particulares subvencionados con Gratuidad. Los estudiantes realizan las pruebas que implementa anualmente el Ministerio de Educación y de Admisión Universitaria, tales como



pruebas Simce, PSU, etc. Además, imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2 a través de la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre del 2004.

b) La infraestructura del establecimiento es sólida, con calefacción central, construida de hormigón, por lo que otorga a sus miembros seguridad.

Las dependencias son:

- ✓ 28 aulas.
- ✓ 02 Salas de Computación.
- ✓ 01 laboratorio de Ciencias.
- ✓ 01 sala de Taller.
- ✓ 01 sala de Reuniones
- ✓ 01 sala de Profesores.
- ✓ 01 biblioteca o CRA.
- ✓ 01 gimnasio.
- ✓ 04 patios (01 Prebásica-02 Básica y 01 Educación Media).
- ✓ 01 multicancha.
- ✓ 01 comedor para Estudiantes.
- ✓ 01 comedor para Profesores.
- ✓ 01 Bodega
- ✓ 01 Taller.
- ✓ 01 Sala de radio difusión interna.
- ✓ 01 Sala de resguardo.
- ✓ 01 Sala de Educadoras Diferenciales.

-Baños:

- 02 Baños: uno de damas y otro para varones de E. Media.
- 02 Baños: uno de damas y otro para varones de 5° a 8° E. Básica.
- 02 Baños: uno de damas y otro para varones de 1° a 4° E. Básica.
- 02 Baño para prebásica
- 01 Baños: para estudiantes con capacidades diferentes.
- 03 Baños para profesores.
- 01 Baño para Asistentes Educativos.

- Oficinas:

- 01 Gerente Técnico Corporación.



- 01 Subdirección.
- 01 Inspector General.
- 01 Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
- 01 Coordinadora Académica
- 01 Encargada de Convivencia escolar/ Psicóloga E. Básica,
- 02 Psicólogo E. Media.
- 01 Trabajadora Social
- 01 Sala de Integración
- 01 Secretaria.
- 01 Enfermería.
- 01 Inspectoría.
- 01 Orientadora.
- 01 Central de apuntes.

3.- ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO

3.1.-FORTALEZAS:

- Alto grado de compromiso por parte de los funcionarios.
- Docentes altamente preparados y comprometido con su rol de educadores.
- Excelente y sólida Infraestructura y con proyección de futuro.
- Existencia de reglamento y normativas que facilitan nuestra convivencia con todos los estamentos del Colegio.
- Disponibilidad de espacios físicos y de fácil acceso.

3.2.- DEBILIDADES:

- Falta de apoyo más fuerte y decidido de los padres y apoderados.
- Baja asistencia a reuniones de apoderado y actividades.
- Bajo porcentaje de IDPS.
- Bajo puntaje SIMCE en los sextos 6° básico a través de los años.

3.3.- OPORTUNIDADES:

- Excelente red de apoyo de instituciones.
- Excelente ubicación geográfica del establecimiento.

3.4.-AMENAZAS:

- Personas ajenos al Colegio que constituyen un riesgo para nuestra Comunidad los que rondan en el horario de entrada y salida de los estudiantes.
- Falta de capacidad de algunos padres y apoderados para resolver los conflictos de manera colaborativa.



- Riesgos a que están expuestos nuestros estudiantes al consumo de sustancias ilícitas.

4.- IDEARIO: FUNDAMENTOS COMO PERSONA

4.1.-Hombre – Educación y Cultura.

El Colegio Saint George, como Institución Educativa plantea los alcances que se derivan de esta importante relación, sosteniendo que el hombre es un sujeto con dignidad que vive biológicamente, siente psicológicamente, aspira espiritualmente y existe históricamente.

Holísticamente el hombre es una realidad integrada cuyo proyecto existencial se posibilita a través de la educación en la cual toma conciencia de su libertad y responsabilidad como persona en desarrollo, inserta dentro de una determinada comunidad, que a su vez está ligada a un contexto nacional. Concibe que educar es una tarea de desarrollo humano para posibilitar la máxima expresión de cada una de las realidades constitutivas como ser humano en una constante transformación del medio para generar alternativas de factibilidad constructiva que posibilite el desarrollo personal. Se considera al hombre como un ser perfectible que se proyecta en una concepción constructiva de desarrollo armónico.

La cultura es entonces para nuestro colegio, la resultante de un proyecto de identidad social, de interrelación, multifacético, creativo y permanente, en el cual se construye la historia por medio de acciones intencionadas y conscientes. En este contexto la educación implica una revitalización permanente de los principios y valores que subyacen en el sistema educativo y que potencian los proyectos de realización personal el sentido de lo trascendente para los educandos y educadores. En este sentido la educación es un agente significativo que moldea la forma en que se experimenta y viva un sistema de valores.

Una educación prospectiva, dará énfasis en el desarrollo de las competencias y aptitudes que habilitarán al estudiante para seguir aprendiendo. Para ello, es necesario acercar a los educandos a una realidad relacionada con su futuro desempeño en distintos escenarios sociales. Todo lo anterior involucra que los estudiantes desarrollen:

- Espíritu creativo y reflexivo.
- Competencia para resolver problemas
- Pensamiento crítico y analítico.
- Competencia para comunicarse.
- Saber tomar decisiones.
- Saber procesar información pertinente.



- Optar con racionalidad entre alternativas.
- Aceptar el trabajo cooperativo.
- Ser un agente integrador.

Desde la perspectiva del docente, éste debe permitir una mayor participación y protagonismo de los estudiantes en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con un amplio dominio de técnicas y dinámicas que permitan generar aprendizajes basados en procesos que desarrollen el pensamiento científico, la investigación en donde la discusión y análisis permitirá el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y metacognitivo.

Por tal motivo considera al ser humano como único e irreplicable valorando la diversidad, por tal motivo se adhiere a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar considerando al estudiante con un sujeto de derecho sin importar su condición.

4.2.-Educación en valores.

El colegio Saint George se adhiere a los principios y valores del Humanismo.

Considera que la misión de la educación es transmitir conocimientos integrados en una cultura y en una dimensión ética. Esto lleva a educar en valores, los que forman el carácter y permiten promover un mundo más civilizado.

La ética se aprende con el ejemplo y la práctica. Se aprende cuando hay conflictos y se abordan de forma colectiva. Es tarea de todos, pero especialmente de la familia y de la escuela.

La libertad, la igualdad, la vida y la paz nos obligan a ser más justos, más solidarios, más tolerantes y más responsables. A todos y cada uno. Sólo con esos objetivos en el horizonte es posible formar a unos individuos que no renuncien a ninguna de sus dos dimensiones: la dimensión social y la dimensión individual.

Es en este contexto en donde los estudiantes deben tener: Un proyecto de vida, ser capaces de compartir responsabilidades, tolerar las diferencias, aspiren al principio de justicia y solidaridad y se eduquen para la paz.

4.3.-Rol del estudiante en la sociedad.

El rol del estudiante del Colegio Saint George, respecto del aprendizaje es:

Estar consciente de que la formación es personal, asistiendo a las clases con un conocimiento básico adquirido mediante la lectura e investigación previa, para posteriormente al interactuar con el docente se aclaren las dudas mediante la pregunta y respuesta, considerando que el docente es un guía para el aprendizaje y ambos (estudiante y docente) pueden tener ideas distintas las cuales son aclaradas por el docente mediante el análisis.



Finalizada la clase el estudiante debe reforzar los conocimientos aclarados y adquiridos mediante la lectura e investigación adoptando así un hábito.

Demostrar a través de su conducta, una sólida formación en valores, conocimientos, habilidades y conciencia ecológica que le permitan desenvolverse exitosamente en la sociedad y en su entorno ambiental.

4.4.-Educar para la paz en el aula y promover la construcción de un aula pacífica.

La sociedad actual se caracteriza por la manifestación constante de conductas agresivas en las calles, en las familias, en los escenarios políticos, y también en las escuelas. Si dichas conductas se repiten a diario en los colegios, quiere decir que la violencia escolar es un mero reflejo de la vida cotidiana.

Nuestro país a través de Ley General de Educación 20.370, establece en su Artículo N°5 que: *“Corresponderá al Estado, asimismo, fomentar la probidad, el desarrollo de la educación en todos los niveles y modalidades y promover el estudio y conocimiento de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana; fomentar una cultura de la paz y de la no discriminación arbitraria; estimular la investigación científica, tecnológica y la innovación, la creación artística, la práctica del deporte, la protección y conservación del patrimonio cultural y medio ambiental, y la diversidad cultural de la Nación”*. - Por su parte la Ley de Inclusión Escolar 20.845, es clara en precisar en su Artículo N°3, Inciso **n y ñ** en torno a la dignidad del ser humano. “El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocimiento, considerando, además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.”

La Ley de Violencia Escolar 20.536, es clara al establecer en su Artículo 16 A. el concepto de Sana Convivencia Escolar: “Entendiéndose por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Artículo 16 B. se explicita el concepto de acoso Escolar: “Como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual



o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Todo esto enlazado al Artículo 16 C. en donde se establece que "Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar". Si las autoridades del establecimiento no adoptaran las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal. Por su parte en nuestro Reglamento Interno, en el Capítulo V: Acuerdo de Convivencia Escolar, se encuentra regulada la Sana Convivencia Escolar, a partir de la existencia de medidas y protocolos de actuación en torno a la promoción de la sana convivencia escolar.

Es así como se hace imprescindible educar para la paz en el aula y promover la construcción de un aula pacífica. Para ello se proponen definiciones y características de un aula pacífica, y se determina el trabajo consciente de **tres elementos dentro del aula**; ***autoestima, desarrollo moral y resolución de conflictos***, presentes en el currículo de Educación Inicial y Primera Etapa de Educación Básica a través de Educación Básica a través de los llamados componentes o ejes transversales.

Según García (1999) un aula pacífica es aquella que desarma la historia del poder, de la guerra, de la violencia y la sustituye por la paz, a través del trabajo con los valores de justicia, igualdad, respeto, la tolerancia, a solidaridad y libertad, la expresión positiva de las emociones y el aprendizaje de las habilidades para la resolución de conflictos de manera pacífica. Por su parte para Touriñan (2005), un aula pacífica es aquella donde se forma para la convivencia pacífica, siendo su objetivo primordial la educación de valores. Es un ejercicio de elección de valores, y dado que los valores son cognoscibles son enseñables y son realizables, la educación en valores se convierte en el objetivo principal de la formación de la convivencia pacífica en el aula.

Según Tuvilla (2006), un Aula Pacífica, son aquellos salones de clase o centros docentes tendentes a convertirse en verdaderas comunidades de aprendizaje, que desarrollan proyectos integradores orientados a la sinergia de cinco principios:

- La Cooperación.
- La Comunicación.
- La Tolerancia.



- El Respeto.
- La Expresión Positiva de las emociones.
- La Resolución de Conflictos.

Según diversos autores, para formar un Aula Pacífica debe contarse con ciertos elementos o principios que la caracterizan, enumerando los siguientes:

1. Palos (1998), propone la formación en valores:
 - ✓ Presencia de un docente comprometido en formarse y formar a sus niños en los valores del respeto mutuo, la tolerancia, la justicia, la igualdad, la libertad, la solidaridad, la cooperación y por ende en el valor de la paz. Cuando se educa, consciente o inconscientemente se está transmitiendo una escala de valores, educar conscientemente para la paz supone construir y formar a los niños en los valores antes mencionados.
 - ✓ Del mismo modo establece la importancia de la adecuación y ambientación del salón de clases con carteleras y contenidos referentes a un aula pacífica, los cuales informarán a todos los visitantes la relevancia que este tema tiene dentro del aula.
2. Meszaros (2003) al explicar la dimensión del medio ambiente de la paz promueve el uso de actividades al aire libre que favorezcan el contacto respetuoso y armónico con el medio ambiente, con las plantas y los animales, además de concientizar sobre la necesidad de protección y cuidado del mismo.
3. Méndez y Llanderas (1999) establecen la promoción de estrategias facilitadoras de procesos de paz como son: juegos grupales, actividades de escucha y cooperación grupal, práctica de canciones, poesías y retahílas anti violencia, además del uso de las normas de cortesía como; dar las gracias, saludar y despedirse, excusarse, pedir perdón.
 - ✓ También promueven actividades de comunicación como debates y coloquios para niños más grandes. (ob.cit)
4. García (1998) explica la necesidad del trabajo en la prevención del conflicto a través del establecimiento de normas y/o acuerdos de convivencia que faciliten un ambiente armónico en el funcionamiento del aula, dichas normas deben ser acordadas mutuamente entre docentes y alumnos.
 - ✓ Igualmente señala la importancia de la comprensión por parte del alumno del cumplimiento de dichas normas y acuerdos.



- ✓ Establece también la conveniencia de la enseñanza de técnicas y estrategias para la resolución de conflictos de manera pacífica dentro del aula de clases. Entre estas, pasos para la resolución de conflictos, dramatizaciones, y lecturas de cuentos relacionados con ciertas situaciones. (ob.cit)
- ✓ Méndez y Llanderas (1999) explican la necesidad de incorporar en todos los proyectos educativos del aula a través de los ejes transversales las características antes mencionadas, puesto que educar para la construcción de un aula pacífica supone un proceso permanente. Por último, Palos (1998) confirma que es fundamental incluir a las familias, padres y representantes en la comprensión y apoyo de las acciones a tomar para la construcción de un aula pacífica.

5.-PERFIL DE ESTUDIANTES, APODERADOS, PROFESORES Y ASISTENTES EDUCACIONALES.

5.1.-ESTUDIANTES:

- Competente para adaptarse a los cambios de la sociedad.
- Creativo, capaz de formar su proyecto de vida y luchar por él.
- Autocrítico, capaz de asumir y corregir sus errores.
- Capaz de respetar y valorar los símbolos patrios.
- Reflexivo, capaz de hablar y expresarse en forma correcta y respetuosa.
- Con sólidos valores: respetuoso, responsable, comprometido, solidario, inclusivo, honesto, CON VISIÓN DE FUTURO.
- Comprometido con su aprendizaje y con espíritu de superación.
- Preocupado y ocupado de su higiene y la limpieza de su entorno.
- Respetuoso de las normativas del colegio.
- Capaz de valorar el trabajo de los docentes y asistentes educacionales.
- Capaz de valorar, mantener y mejorar la estética e infraestructura de su establecimiento.
- Ser una persona auto disciplinada capaz de ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- Capaz de participar activamente en procesos democráticos de su colegio y país.
- Con una sólida formación ciudadana.
- Empoderado de nuestro CHRRIS.

5.2.- APODERADOS.

- Respetuoso y comprometido con el proceso educativo del colegio.
- Agente activo y permanente.
- Respetuoso del accionar de los distintos estamentos del colegio.



- Que en su actuar deje en alto el nombre del colegio.
- Demostrar simpatía, agrado y lealtad con el accionar del colegio.
- Que asuma el compromiso de asistencia a reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, así como también a las reuniones de microcentro.
- Respetuoso de los reglamentos del colegio.
- Preocupado y ocupado del desarrollo pedagógico de su pupilo.
- Leal y consecuente con el colegio.
- Empático, para que exista una buena comunicación con el colegio
- Con una sólida formación ciudadana.
- Empoderado de nuestro CHRRIS.

5.3.- ASISTENTES EDUCACIONALES.

- Comprometido con su trabajo y colegio.
- Responsables.
- Respetuoso y de buen trato con las distintas personas con las que se relaciona en el colegio.
- De buena presentación personal e higiene.
- Proactivo en el cuidado de las personas e infraestructura del colegio.
- Cumple con su misión en forma autónoma y efectiva.
- Favorecer el trabajo en equipo.
- A ser perseverante y a perfeccionarse.
- Autocrítico a corregir sus errores.
- Con una sólida formación ciudadana.
- Empoderado de nuestro CHRRIS.

5.4.- PROFESORES.

- Eficaz en su gestión.
- Comprometido con su colegio.
- Respetuoso de las normativas educacionales y del colegio.
- Comprometido con el aprendizaje significativo de sus estudiantes.
- Responsable, organizado y creativo.
- Preocupado de perfeccionar y actualizar sus habilidades y conocimientos.
- Capaz de entregar confianza, afecto y comprensión.
- Autocrítico, capaz de reconocer sus errores.
- Con capacidad de escuchar y de responder a las inquietudes de sus estudiantes.
- Facilitador de un ambiente acogedor y de armonía.
- Orientador y guía permanente de sus alumnos(as).



- Motivador permanente de sus alumnos, asistentes educacionales y colegas.
- Facilitador y generador de aprendizajes.
- Formador de alumnos (as) con valores.
- Con una sólida formación ciudadana.
- Empoderado de nuestro CHRRIS.

5.5.-De acuerdo a lo anterior y a través de un trabajo realizado con la participación de toda la comunidad se han establecido nuestros **SELLOS EDUCATIVOS**, que se detallan en el siguiente esquema:

Al acordar nuestros SELLOS EDUCATIVOS se establecieron nuestros SEIS PILARES FUNDAMENTALES los que son congruentes y representan los pilares del frontis de nuestro Establecimiento Educacional.

Estos son: “**CHRRIS**”

- 1.- **COMPROMISO.**
- 2.- **HONESTIDAD.**
- 3.- **RESPETO.**
- 4.- **RESPONSABILIDAD.**
- 5.- **INCLUSIÓN.**
- 6.- **SOLIDARIDAD.**

IV.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO

"CON VISIÓN DE FUTURO"

UN COLEGIO OPTIMISTA
EN EL APRENDIZAJE,
DISCIPLINADO, CON
TRABAJO EN EQUIPO Y
VISION DE FUTURO

UN COLEGIO DE VIDA SALUDABLE
ECOLÓGICO, CON CONCIENCIA
SOCIAL, RECONOCIENDO AL OTRO
COMO UN LEGÍTIMO OTRO:
NUESTROS SEIS PILARES

SELLOS

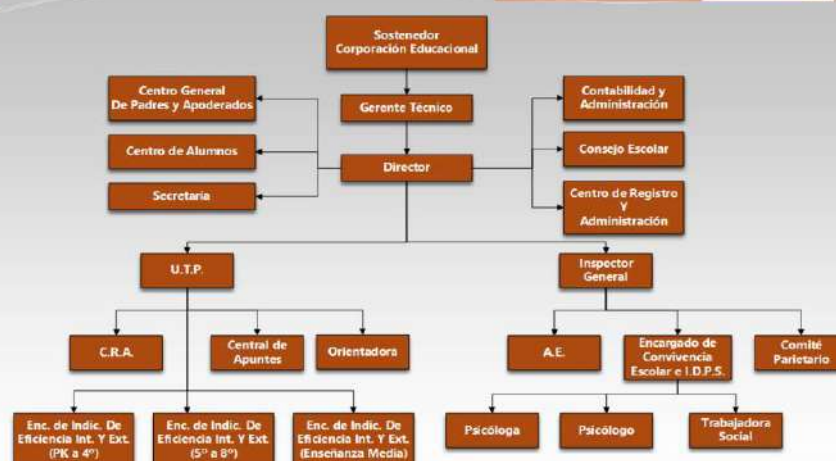
CULTURA ORGANIZACIONAL
PROACTIVA

FUNDAMENTOS

ENFOQUE PEDAGÓGICO
CONSTRUCTIVISTA MINISTERIAL
(OCM - OFT)

CON SÓLIDO FUNDAMENTO
DEMOCRÁTICO HUMANISTA
CRISTIANO-LAICO

Organigrama Institucional



1.-Nuestro establecimiento educacional imparte educación en las siguientes modalidades:



- a. Educación Parvularia, Primer Nivel de transición mayor, Segundo Nivel de transición mayor conforme a lo establecido en el decreto N° 187/74. Decreto N° 289/2001
- b. Educación General Básica conforme a lo establecido en el Decreto N°4002 del Ministerio de Educación de la República de Chile, del año 1980 modificado por el decreto N°60 exento (D.O.132/13/04/81), El Decreto N°201 Exento (D.O.22/01/82) (y el decreto N° 6 exento del 25/02/84), y el decreto N° 40/97. Decreto N° 2960 2012 y decreto 1363 del 2011
- c. Educación Media Humanística Científica conforme a lo establecido en el decreto N°300 Exento (D.O. 22/01/82) modificado por el Decreto N°3 Exento (D.O. 30/01/1984). Decreto 1358 2011 y N° 27 2001 y 102 2002.

2.-OBJETIVOS GENERALES.

- a) Ofrecer a sus estudiantes condiciones humanas, culturales y materiales destinadas a facilitar y promover el cumplimiento del proceso educativo.
- b) Desarrollar en cada uno de nuestros educandos, las habilidades, aptitudes y valores que le permitan continuar con éxito sus estudios y desempeñarse como personas responsables, provistas de hábitos y valores concordantes con una sólida formación integral.

3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Cautelar el logro de CMO y de los OFM.
- b) Cumplir con programas especiales y/o complementarios.
- c) Promover la adecuada utilización del tiempo libre.
- d) Evitar la deserción escolar y elevar el nivel de rendimiento.
- e) Mantener en buen estado la infraestructura del establecimiento.
- f) Lograr el desarrollo integral de los alumnos que sean personas útiles a sí mismas y a la sociedad.
- g) Orientar a los estudiantes y/o Apoderados de Educación Parvularia, Educación General Básica y Enseñanza Media a realizar sus estudios en nuestro establecimiento educacional para lograr una adecuada inserción en estudios superiores.
- h) Evaluar constantemente el proceso de enseñanza- aprendizaje a fin de detectar deficiencias.
- i) Desarrollar e integrar al currículo los Programas Complementarios y/o Especiales.
- j) Atender prioritariamente las dificultades detectadas en los estudiantes en las diferentes asignaturas.
- k) Orientar vocacionalmente a los estudiantes en la prosecución de estudios.
- l) Fomentar la integración de los estudiantes para su incorporación a las ACLE que ofrece la Unidad Educativa.

De la finalidad anterior se desprenden las siguientes funciones:



- a) Orientar el desarrollo integral y armónico del estudiante:
- b) Contribuir a formar en él los valores, actitudes y hábitos que persigue la Educación Nacional.
- c) Proporcionarles los medios para que adquiriera la cultura conveniente a su potencial, de modo que, en la medida de su desarrollo, pueda comprender sus propios cambios y los que se operan en el mundo cultural y sea capaz de adaptarse constructivamente a ello.
- d) Guiarlo, a través del proceso educativo para que aprendan a conocerse y apreciarse objetivamente y logre orientar su vida y realizarse como individuo en actividades sociales útiles, sean en otros niveles educacionales, en el campo del trabajo o en grupos socio – culturales.

4.-FUNCIONES DE LOS NIVELES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA
Para cumplir con los objetivos planteados el Establecimiento ha definido los siguientes niveles:

- 4.1.-Administración: Corporación Educacional Colegio Saint George.
- 4.2 Gerente Técnico. Corporación Colegio Saint George.
- 4.3.-Administración Función Educacional: Equipo Directivo y Gestión
- 4.4.-Administración Técnico Pedagógica: Unidad Técnica Pedagógica.
- 4.5.-Administración Convivencia Escolar: Equipo de Convivencia Escolar
- 4.6.-Administración Pedagógica: Docentes y autorizados para ejercer función docente.
- 4.7.-Unidad de apoyo: Asistentes Educacionales.

4.1.-FUNCIONES DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACIÓN:

4.1.1 CORPORACIÓN COLEGIO SAINT GEORGE.

La Administración Superior corresponde a la Corporación Educacional Colegio Saint George, quien es responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional, en forma y condiciones establecidas en el D.L. N°3476 de 1980 y su reglamento y en las modificaciones de dichos cuerpos legales.

Las funciones que se asignan al nivel de la Administración Superior correspondientes a la Corporación del Establecimiento, son:

- 1) Responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional en los términos del D.L. N°3476.
- 2) Para todos los efectos legales es el propietario y representante del establecimiento.
- 3) Tiene función directa en el contrato de todo el personal y determina la dotación docente del establecimiento.
- 4) Aprueba o desaprueba todos los proyectos emanados del Colegio y financia los aprobados.
- 5) Aprueba o desaprueba la creación o supresión de cursos.
- 6) Ejercer la representación legal del establecimiento en las instancias que corresponda.
- 7) Planificar las necesidades del personal, y recursos financieros para el logro de los planes y objetivos.
- 8) Definir los presupuestos anuales.
- 9) Proveer los recursos materiales requeridos.



- 10) Mantener actualizado el sistema contable.
- 11) Revisar cumplimiento de los presupuestos.
- 12) Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
- 13) Controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles.

4.1.2 GERENTE TÉCNICO

Descripción: El Gerente Técnico es un funcionario designado por el Directorio de la Corporación y será de su exclusiva confianza.

Profesional de nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad de liderar el Proyecto Educativo Institucional a través del trabajo colaborativo con el Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docente, Asistentes de la Educación.

Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de Gerente Técnico se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado o Profesor de asignatura en Educación Media.

El Gerente Técnico estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad, sin perder de vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

Competencias Conductuales

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Honestidad
7. Negociar y resolver conflictos.
8. Asertividad.
9. Iniciativa e innovación
10. Con énfasis en el trabajo colaborativo.

Deberes y funciones:

- 1- Representar al colegio en su calidad de representante de la Corporación.
- 2- Representar a la Corporación toda vez que su Directorio lo solicite



- 3- A través de un trabajo colaborativo definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- 4- Estimular una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad Educativa.
- 5- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
- 6- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- 7- Respetar y hacer cumplir para todos los funcionarios las normas del Código del Trabajo y normativas de la Carrera Docente.
- 8- Fortalecer, aprobar y supervisar la elaboración e implementación del PME a través de proyectos, con la participación de todos los estamentos involucrados.
- 9- Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio las labores de carácter pedagógico y administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 10- Ejecutar los acuerdos que el Directorio le encomiende.
- 11- Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa y pedagógica. La información a los miembros de la Corporación se realizará a través de: Correos Electrónicos, Reuniones Presenciales, Reuniones vía Remota.
- 12- Informar oportunamente de las necesidades del establecimiento al Directorio.
- 13- Definir, supervisar y aprobar en forma periódica, los objetivos pedagógicos y administrativos propios de cada proceso educativo, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- 14- Aprobar, asesorar y supervisar el diseño de la carga horaria del establecimiento, para dar cumplimiento a los planes de estudio y a las actividades de colaboración de acuerdo a lo proyectado en la Subvención Regular, SEP, PIE, considerando los contratos de trabajo correspondientes a los docentes que laboran en él y/o contratación del personal de acuerdo la Ley 20903.
- 15- Participar en las reuniones de Equipos Directivos y Equipos de Gestión u otros a solicitud del colegio o que determine la Corporación.
- 16- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de leyes que rigen Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), así como los reglamentos y normas emanadas de las autoridades competentes.
- 17- Dar a conocer oportunamente la Cuenta Pública anual del establecimiento a la comunidad escolar.
- 18- Autorizar las operaciones que representan acciones financieras, de acuerdo al PME, PIE, Proretención, Mantención y Subvención General de acuerdo a disposiciones legales vigentes. Para. Cumplir con esta finalidad se debe llevar los registros correspondientes. (Planillas Excel, archivadores, formatos de solicitudes).
- 19- Promover, fortalecer y supervisar las articulaciones del trabajo pedagógico entre equipos Directivos, Unidad Técnico Pedagógico Inspectoría General, Encargados de Convivencia Escolar, Docentes, Asistentes de Educación, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.



- 20- Apoyar y manifestar compromisos con el establecimiento en relación a la ejecución e implementación de las acciones contenidas y aprobadas en el Plan de Mejoramiento Educativo, Proyecto PIE, Planes y Programas obligatorios y otros, relacionado al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de educación y mejores aprendizajes de todos los estudiantes.
- 21- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- 22- Proponer a la Corporación la estructura organizativa del equipo directivo y técnico pedagógico del Establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos; Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Encargado de Convivencia Escolar
- 23- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educativo.
- 24- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de las diversas autoridades educacionales, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
- 25- Ejercer supervisión directa sobre: Dirección Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico Pedagógica, el personal Docente y Asistentes Educativos.
- 26- Fiscalizar la existencia de los Protocolos mínimos exigidos, por las distintas autoridades.
- 27- Mantener reuniones quincenales con los directivos.
- 28- Mantener registros a través de actas de reuniones.

4.2.1.- DEL DIRECTOR

Descripción: Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad directiva sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de director se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado o Profesor de asignatura en Educación Media, el cual será nombrado por la Corporación Saint George.

El director estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad a que sirve y sin perder de vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

Desempeño Estándar. Competencias Funcionales.

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.



2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir, promover y asegurar la toma de conocimiento del PEI de la comunidad
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
14. Respetar y hacer cumplir las normas del Código del Trabajo.
15. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

Competencias Conductuales de los miembros del **Equipo Directivo y jefe de Unidad Técnica Pedagógica**

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Negociar y resolver conflictos.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

Entre las Funciones Generales fundamentales están:

- 1.-Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades generales educativas y administrativas.
- 2.-Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- 3.-Promover en los organismos de la comunidad una mayor participación en el proceso educativo.
- 4.-Arbitrar las medidas necesarias para que la supervisión Técnico pedagógica. Y administrativa financiera se realice de forma expedita.

Corresponde al director cumplir las siguientes Funciones Específicas:

Función administrativa:



- ✓ Promover y difundir el PEI.
- ✓ Velar para que todos los estamentos funciones de acuerdo a los distintos reglamentos y documentos del colegio MINEDUC y Superintendencia de Educación Escolar.
- ✓ Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración Educacional.
- ✓ Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- ✓ Proponer al Sostenedor o Empleador la estructura organizativa del equipo directivo y técnico- pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- ✓ Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- ✓ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curricular del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ✓ Presidir los diversos Consejos Técnicos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- ✓ Recepcionar las licencias médicas, cuando se hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
- ✓ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y la del Sostenedor o Empleador.
- ✓ Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadística y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- ✓ Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones y normativas vigentes.
- ✓ Remitir al Sostenedor o Empleador los informes, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que éste requiera.
- ✓ Delegar en el Inspector General y/o jefe UTP, el control de las actividades propias del Establecimiento que estructura la rutina escolar.
- ✓ Informar oportunamente al Sostenedor o Empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.
- ✓ Determinar el número de cursos y los cupos por curso.
- ✓ Determinar las necesidades de personal para su correcto funcionamiento.
- ✓ Determinar la organización horaria de Docentes y Asistentes educacionales.
- ✓ Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del curricular del Establecimiento.
- ✓ Resolver casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos y disciplinarios que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.



- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, respetando las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Ejercer supervisión directa sobre la Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico-Pedagógica, el personal docente y Asistentes Educativos.

Funciones de Control:

- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Plan Operativo Anual, Horarios, programas de cursos, criterios de evaluación, disciplina escolar, control de permisos y licencias del personal, etc.

Desempeño Estándar.

Competencias Funcionales.

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
11. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
12. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
13. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
14. Respetar y hacer cumplir las normas del Código del Trabajo.
16. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

4.2.2-DEL INSPECTOR GENERAL

Descripción: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, y subrogará al Sub- director en su ausencia.

El Inspector General es designado por el Sostenedor y director del establecimiento. Entre sus prioridades será mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.



4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar el personal.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
8. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
9. Administrar la disciplina del estudiantado.
10. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
11. Negociar y resolver conflictos.
12. Gran asertividad.
13. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia escolar.
14. Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar”.
15. Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
17. Cautelar y fomentar el cuidado de la Infraestructura del Colegio.
18. Cautelar el cumplimiento del Código del Trabajo.
19. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

Corresponde el Inspector General cumplir con las siguientes funciones:

Funciones Generales:

- Controlar la disciplina del alumnado en lo referente a puntualidad y respeto a los demás miembros del Establecimiento.
- Programar las labores de los Asistentes Educacionales.
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar.
- Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Difundir el PEI
- Previo conocimiento del Director, vincular el Establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Canalizar las relaciones del Establecimiento con los Centros de Alumno, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Ex – Alumnos.
- Mantener al día, los libros asistencia de: Docentes y Asistentes Educacionales y fichas seguimiento de alumnos.
- Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores jefes o de curso.
- Contribuir al perfeccionamiento de los Asistentes Educacionales
- Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.



- Llevar un control sobre el programa de JUNAEB.
- Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
- Elaborar y ejecutar el PISE.
- Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

Funciones de Control:

- Controlar el trabajo del personal de los Asistentes Educacionales.
- Controlar el correcto uso del Establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Coordinar y supervisar las labores de los integrantes del Comité Paritario.
- Coordinar las elecciones del Comité Paritarios.
- Controlar la presentación formal de los funcionarios del Establecimiento.

4.2.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Descripción: Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Convivencia Escolar. Unido a la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educacional Saint George y el equipo Directivo del establecimiento. -

Entre sus prioridades será mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. -
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Poseer experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. -
4. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el personal a su cargo.
6. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.



8. Planificar y coordinar las actividades de su área.
9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
10. Administrar la disciplina del alumnado.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Gran asertividad.
14. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
15. Actuar de acuerdo al "Acuerdo de Convivencia Escolar"

Funciones:

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar. -
7. Difundir el PEI
8. Mejorar la convivencia escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
9. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
10. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
11. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
13. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.



14. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
15. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
16. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
17. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
18. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
19. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
20. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
21. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el
22. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
23. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
24. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial.
25. Generar durante el 2do semestre el Plan de acción a 4 años, asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.
26. Generar en el 2do semestre del año en curso, el Plan de trabajo de GPT del 1er semestre del próximo año.
27. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

4.2.4 DEL ORIENTADOR:

Descripción del Cargo

El Profesional responsable debe buscar favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal de los estudiantes, velando por el bienestar integral de ellos.

Profesional docente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con su quehacer profesional y de la orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación y formación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

En su rol de orientador el Profesional responsable debe planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando estrategias, intervenciones y evaluaciones que potencien a los alumnos hacia un plan de vida futuro.



Entre sus prioridades será mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, Asistentes Educacionales y Docente.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Planificar y coordinar las actividades de su área.
5. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
6. Elaborar y gestionar proyectos.
7. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
8. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los y las estudiantes.
11. Implementar y aplicar los programas del área que posee el colegio.
12. Apoyar e implementar estrategias para lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes.
13. Difundir, informar y orientar el proceso de postulación a la Educación Superior.
14. Fortalecer el clima de convivencia escolar

Competencias conductuales:

1. Tener buena formación académica, con una capacidad de visión que le permita entender integralmente los aspectos educativos de su entorno.
2. Poseer una capacidad de entendimiento adecuado de la organización en la que trabaja, de su cultura organizacional, las líneas de autoridad, el organigrama formal e informal, para poder hacer cambios en esta.
3. Estar en la capacidad para trabajar en equipo con sus colegas del área, los colegas de otras disciplinas y las autoridades de la institución.
4. Ser capaz de manejar un lenguaje amplio, que le permita comunicarse en términos pedagógicos y administrativos.
5. Ser práctico, proactivo, claro y ejecutivo.
6. Identificarse totalmente con una ideología humanista.
7. Contar con buenas habilidades para simplificar y transmitir conceptos, con gran persistencia y tolerancia a la frustración.
8. Apropriarse de la tecnología y ser facilitador de procesos de comunicación y entendimiento.



La orientadora es la responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el Establecimiento Educacional. Corresponde al Orientador (a) las siguientes funciones:

- a. Difundir el PEI.
- b. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento.
- c. Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del estudiante, a través de la hora de orientación y/o consejo de curso.
- d. Asesorar a los Profesores de Curso, Asignatura y Especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- e. Atender problemas de orientación educacional, vocacional, profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio- económicos y culturales.
- f. Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, Centro de Padres y Apoderados y programa especiales.
- g. Coordinar el proceso de seguimiento del estudiante egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional.
- h. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de Orientación y atender funciones de consejería a nivel de estudiantes, padres y apoderados.
- i. Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades ocupacionales para el alumnado.
- j. Vincular y coordinar la acción orientadora del Establecimiento con la de los organismos de orientación a nivel provincial, regional o central.
- k. Asistir a los Consejos Técnicos.
- l. Asistir a las reuniones del Equipo de Gestión.
- m. Participar en la selección del personal del establecimiento.

Competencias funcionales específicos:

1.- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el área de orientación del centro educativo.

- Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Ajusta los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
- Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente al Equipo Directivo.
- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Mejorar los resultados de los I.D.P.S.



2.- Realizar diagnósticos de necesidades de orientación en los estudiantes dentro del contexto educacional

- Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan conductas disfuncionales.
- Utiliza diversas técnicas e instrumentos de diagnóstico.
- Capacita e interactúa fluidamente con Profesor de Asignatura y Profesor jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención y promoción de la Institución.
- Deriva a especialistas externos cuando corresponda. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.

3.- Elaborar programas de intervención individual y grupal para atender las necesidades de orientación psicológica de los estudiantes dentro del contexto educacional.

- Realizar seguimientos vinculados a los procesos de aprendizaje, rendimiento académico, conducta, aspectos emocionales y aspectos sociales de los alumnos. Con el fin de potencializar y enfocar las competencias y recursos personales de los alumnos hacia metas educativas.
- Documentar las acciones realizadas a través de fichas de atención e informes de diagnósticos y orientaciones psicoeducativas
- Mantiene informado al Profesor jefe, Jefe de UTP, apoderado de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordina su trabajo con equipo directivo, profesores y otros profesionales involucrados en los procesos con los alumnos atendidos.

4.- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Comunica a los profesores toda la información vinculada a evaluaciones, diagnósticos y seguimientos realizados.
- Detecta y apoya en las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico e intervención.
- Involucra al profesor en la implementación de las estrategias grupales con su curso.
- Aporta estrategias al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

5.- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal.

- Define con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándose periódicamente.
- Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.



- Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
- Apoya a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso u orientación de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
- Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que necesiten el apoyo vocacional, de toma de decisiones y proyecto de vida futuro.
- Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.
- Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de áreas de estudios.
- Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
- Asesora y coordina los procesos de los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.
- Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
- Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.
- Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.
- Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.
- Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de auto cuidado.

4.2.5 DEL PSICÓLOGO:

Descripción del Cargo

Profesional Asistente de la Educación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con su quehacer profesional y de la orientación educacional, vocacional y profesional, Además de dar una atención y contención psicológica a los y las estudiantes, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

Entre sus prioridades será mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, Asistentes Educativos y Docente.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento.
3. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.



5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Elaborar y gestionar proyectos.
8. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
9. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los y las estudiantes.
12. Implementar y aplicar los programas del área que posee el colegio.
13. Apoyar e implementar estrategias para lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes.
14. Coordinar y ejecutar el proceso de postulación a la P.S.U.
15. Fortalecer el clima de convivencia escolar.
16. Orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento y adaptación escolar.
17. Realizar seguimiento de los/as estudiantes, que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
18. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas.
19. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el abordar las dificultades.
20. Realizar seguimiento respecto de necesidades educativas especiales de los/as estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
21. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
22. Entrevistar a la familia si es considerado pertinente para la intervención.
23. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
24. Dar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
25. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
26. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.



2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Relaciones interpersonales.
6. Trabajar en equipo.
7. Asertividad.
1. Iniciativa e innovación.

El Asistente Educacional Psicólogo, que trabaje en el Colegio Saint George deberá cumplir con los siguientes perfiles y funciones.

- a) Difundir el PEI.
- b) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento.
- c) Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la hora de orientación y/o consejo de curso.
- d) Asesorar a los Profesores de Curso, Asignatura y Especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- e) Atender problemas de orientación educacional, vocacional, profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio- económicos y culturales.
- f) Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, Centro de Padres y Apoderados y programa especiales.
- g) Coordinar el proceso de seguimiento del estudiante egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional.
- h) Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de Orientación y atender funciones de consejería a nivel de alumnos, padres y apoderados.
- i) Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades ocupacionales para el alumnado.
- j) Vincular y coordinar la acción orientadora vocacional del Establecimiento con la de los organismos de orientación a nivel provincial, regional o central.
- k) Asistir a los Consejos Técnicos.
- l) Asistir a las reuniones del Equipo de Gestión.
- m) Participar en la selección del personal del establecimiento.

Competencias funcionales específicos:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el área de orientación vocacional y psicológica del centro educativo.



- Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Ajusta los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
- Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente al Equipo Directivo.
- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

2.- Realizar diagnósticos de necesidades de orientación en los estudiantes dentro del contexto educacional

- Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales
- Utiliza diversas técnicas e instrumentos de diagnóstico.
- Capacita e interactúa fluidamente con Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención y promoción de la Institución.
- Deriva a especialistas externos cuando corresponda. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.

3.- Elaborar programas de intervención individual y grupal para atender las necesidades de orientación psicológica de los estudiantes dentro del contexto educacional.

- Realizar seguimientos vinculados a los procesos de aprendizaje, rendimiento académico, conducta, aspectos emocionales y aspectos sociales de los alumnos. Con el fin de potencializar y enfocar las competencias y recursos personales de los alumnos hacia metas educativas.
- Documentar las acciones realizadas a través de fichas de atención e informes de diagnósticos y orientaciones psicoeducativas
- Mantiene informado al Profesor jefe, Jefe de UTP, apoderado de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.



- Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordina su trabajo con equipo directivo, profesores y otros profesionales involucrados en los procesos con los alumnos atendidos.

4.- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Comunica a los profesores toda la información vinculada a evaluaciones, diagnósticos y seguimientos realizados.
- Detecta y apoya en las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico e intervención.
- Involucra al profesor en la implementación de las estrategias grupales con su curso.
- Aporta estrategias al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

5.- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal.

- Define con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándose periódicamente.
- Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
- Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
- Apoya a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso u orientación de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
- Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que necesiten el apoyo vocacional, de toma de decisiones y proyecto de vida futuro.
- Informar a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.
- Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de áreas de estudios.
- Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
- Asesora y coordina los procesos de los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.



- Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
- Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.
- Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.
- Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.
- Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de auto cuidado.

4.2.7 DE LA TRABAJADORA SOCIAL

Descripción del Cargo.

Profesional responsable de entregar atención social, enfocando su accionar principalmente desde la orientación y educación, entregando así herramientas necesarias que permitan a los estudiantes y sus familias reconocerse como sujetos de derecho y entes activos dentro de una sociedad.

Desarrollando además metodologías de intervención a nivel individual, grupal y comunitario, tanto de forma preventiva como en situaciones irregulares o de riesgo, a fin de contribuir en el proceso educativo como un agente facilitador de cambios, los cuales vayan en directo beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Entre sus prioridades se encuentra mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Desarrollar un trabajo preventivo en base a problemáticas detectadas por la comunidad educativa.
2. Detectar situaciones irregulares o disfuncionales a nivel familiar, interviniendo de manera efectiva.
3. Desarrollar trabajo de caso de estudiantes que lo requieran y su posterior seguimiento, evaluando de esta forma su evolución. Manteniendo además registro continuo.
4. Efectuar visitas domiciliarias rutinarias, según lo demande el caso.
5. Desarrollar trabajo con dupla Psicosocial y como equipo multidisciplinario.
6. Acercamiento y promoción de las redes presentes en la comunidad, para la extensión y coordinación de la acción educativa. Algunas de ellas SENDA, OPD, Carabineros, entre otras. Participando a su vez de las reuniones que realicen, junto con dupla psicosocial, como representantes de la comunidad educativa.
7. Planificar y coordinar actividades de su área, respecto a alguna temática y objetivos específicos.
8. Elaboración y ejecución de proyectos de intervención.
9. Trabajar de manera coordinada casos derivados de tribunales, con dupla psicosocial además si así se requiere.
10. Orientación a los estudiantes en la temática que lo demanden acorde a sus necesidades.
11. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.



Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Capacidad de trabajo en equipo.
3. Tolerancia frente a la diversidad de opinión.
4. Pro actividad.
5. Aprendizaje continuo.
6. Capacidad para resolver conflictos.
7. Asertividad.

Plan de acción.

El plan de acción se debe enfocar desde cuatro lineamientos de trabajo.

Estudiantes:

1. Realizar intervenciones preventivas, en base a situaciones de riesgo detectadas por la comunidad educativa.
2. Detectar y potenciar fortalezas, así como trabajar para lograr cambios favorables en cuanto a sus debilidades.
3. Entregar herramientas que potencien sus capacidades, no solo intelectuales, sino además sociales y desarrollo personal.
4. Promover los valores que forman parte fundamental de los pilares del establecimiento educacional.
5. Coordinar derivaciones a las diversas redes presentes en la comunidad. A fin de realizar un trabajo colaborativo entre ambas.
6. Realizar atención y orientación individual, luego de ser derivados por su docente.
7. Realizar intervenciones junto con dupla psicosocial
8. Realizar visitas domiciliarias.
9. Mejorar la asistencia a clases de los estudiantes.

Apoderados.

1. Fomentar el compromiso y participación en el proceso formativo del colegio.
2. Entregar orientación individual o asesoramiento, si el caso así lo amerita y luego de ser derivados por su docente a cargo.
3. Realizar intervenciones a nivel familiar, esto a través de diversas metodologías, tales como, entrevistas, visitas domiciliarias, orientaciones u otras, según el caso.
4. Realizar derivaciones a las diversas redes presentes en la comunidad según sea el caso.

Docentes.

1. Apoyarlos en la entrega de herramientas para abordar diversas problemáticas presentes en los estudiantes.
2. Brindarles orientación en temáticas que soliciten.
3. Realizar reuniones junto con equipo, en donde se desarrollen casos clínicos que están siendo abordados, además de futuras derivaciones, con el fin de coordinar un plan de trabajo conjunto.
4. Trabajar en base a una retroalimentación constante.

Asistentes de la Educación.

1. Brindarles orientación en las temáticas que soliciten.
2. Fomentar el trabajo en equipo.



4.3.-ADMINISTRACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA: Unidad Técnica Pedagógica.

4.3.1.-JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.

Descripción del Cargo.

Profesional que se responsabiliza de asesorar al director e Inspector General en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Será designado por el director del Establecimiento Educacional. Subroga a Director, en caso de ausencia de Inspector General.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
 2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
 3. Gestión del personal.
 4. Planificar y coordinar las actividades de su área.
 5. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
 6. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los encargados de orientación (psicólogo) y coordinadora de ciclo.
 7. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
 8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
 9. Dirigir el proceso de evaluación docente.
 10. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
 11. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas y normas de evaluación.
 12. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
 13. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
 14. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
 15. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
 16. Mejorar año tras año los resultados SIMCE y P.S.U. e I.D.P.S.
 17. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

Funciones Generales:



- Difundir el PEI.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad el aprendizaje de los educandos.
- Programar, organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de orientación personal, educacional y vocacional de los alumnos y atender su proceso formativo valórico para su desarrollo personal pleno, atendiendo a sus diferencias individuales.
- Orientar, asesorar y coordinar las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- Asesorar al director y subdirector en la Programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
- Organizar y coordinar la acción de los integrantes del equipo técnico.
- Participar en sus reuniones técnicas y presidirlas cuando el director y/o subdirector del establecimiento le delegue esta función.
- Mantengan actualizados los Planes y Programas de estudios y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al Establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planos.
- Asistir a los consejos técnicos y asumir su presidencia cuando el director le delegue esta función.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Organizar comités de estudios para los alumnos y supervisar su Funcionamiento.
- Asesorar a los estudiantes en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades.
- Organizar y entregar estadística solicitada por la dirección, subdirección y niveles superiores del Ministerio de Educación.
- Mantener archivos de las Actas de Evaluación.
- Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
- Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos

Funciones SEP:

1. Participar en la elaboración del PME, vinculado a la Ley de Subvención Escolar Preferencial.
2. Ingresar a la plataforma virtual (MINEDUC) la información del PME de manera oportuna.
3. Realizar en plataforma (MINEDUC) las modificaciones correspondientes de manera oportuna.



4. Mantener una comunicación fluida y oportuna con Dirección, Subdirección y Equipo de Gestión del establecimiento, en lo que respecta al PME, vinculado al uso de recursos SEP.
5. Mantener una comunicación fluida y oportuna con los diferentes estamentos, entregando información oportuna vinculada al plan de mejoramiento educativo y los recursos SEP.
6. Solicitar los proyectos pedagógicos por asignatura, departamento o área, vincular con las diferentes dimensiones del PME y entregar a subdirección para la gestión de recursos necesarios para su implementación.
7. Verificar con los responsables de cada acción y/o proyecto los implementos necesarios para su ejecución, junto con la entrega de evidencia – medios de verificación y evaluación final de la acción.
8. Supervisar a los responsables de cada acción del PME- SEP, en la sistematización y desarrollo de las actividades requeridas en cada área o dimensión.
9. Asegurarse de que cada acción planificada y vinculada a alguna de las dimensiones se realice.
10. Informar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones del PME - SEP.
11. Cumplir con las orientaciones y lineamientos entregados por Dirección del establecimiento.
12. Demostrar compromiso en la labor realizada.
13. Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año escolar en curso, establecidas en el PME.
14. Reportar constantemente los avances vinculados a las acciones propuestas por cada dimensión del Plan de Mejoramiento Educativo.

4.3.2 DEL COORDINADOR ACADÉMICO DEL NIVEL INICIAL A CUARTO BÁSICO.

Descripción del Cargo.

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Subroga al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

Competencias Funcionales.

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.



4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos del ciclo.
7. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
15. Coordinar las acciones de la Educación Parvularia.
16. Difundir el PEI.
17. Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
18. Orientar al Docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre Evaluación y Promoción Escolar.
19. Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
20. Contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en materia de Evaluación Educacional.
21. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los estudiantes.
22. Asistir a los Consejos Técnicos.
23. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
24. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

Funciones SEP:

- Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
- Elaborar instrumentos de medición de aprendizajes.
- Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
- Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
- Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.
- Implementar talleres y jornadas destinados a apoderados de cursos SIMCE.
- Coordinar planes de intervención, en diferentes cursos del nivel.



Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

4.3.3 DEL COORDINADOR ACADÉMICO QUINTO A OCTAVO BÁSICO

Descripción del Cargo.

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de optimizar la calidad de los aprendizajes esperados, contenidos y habilidades planteados en el currículum vigente. También debe implementar mediciones de aprendizajes y determinar medidas remediales de acuerdo a los resultados de las evaluaciones internas y externas.

Competencias Funcionales.

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos en relación a las Evaluaciones y mediciones
7. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
13. Impulsar el desarrollo de lealtades profesionales
14. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
15. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
16. Difundir el PEI. las estrategias necesarias para subir los indicadores de eficiencia interna y externa.



17. Velar por la adecuada aplicación de los Planes Programas de estudios vigentes.
18. Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
19. Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
20. Colaborar en la Planificación del trabajo escolar.
21. Participar en la realización de las actividades de colaboración.
22. Asistir a los Consejos Técnicos.
23. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
24. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

Competencias Conductuales.

9. Compromiso ético-social.
10. Orientación a la calidad.
11. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
12. Liderazgo.
13. Responsabilidad.
14. Adaptación al cambio.
15. Asertividad.
16. Iniciativa e innovación.

FUNCIONES SEP:

- Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
- Elaborar instrumentos de medición de aprendizajes.
- Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
- Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
- Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.
- Implementar talleres y jornadas destinados a apoderados de cursos SIMCE.
- Coordinar planes de intervención, en diferentes cursos del nivel.

4.4.-ADMINISTRACIÓN PEDAGÓGICA: DOCENTES Y AUTORIZADOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN DOCENTE.

4.4.1 DE LA PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Descripción: El rol de la Profesora de Educación Diferencial descrito en el decreto N° 83/2015 hace referencia a promover un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas, proporcionando la diversificación de la enseñanza para



todo el alumnado, permitiéndoles acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje, procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación.

Competencias Funcionales.

1. Identificación de la necesidad educativa especial a través de evaluaciones.
2. Detectar y fomentar las fortalezas del menor.
3. Elaborar estrategias acordes a sus características.
4. Seguimiento de la evolución.

Competencias Conductuales.

1. Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas, para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los alumnos y alumnas en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento.
2. Trabajar con la familia y la comunidad, para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de los alumnos, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.

Funciones a cumplir.

1. Planificar en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento propuestas educativas pertinentes y de calidad para los alumnos que presenten algún tipo de necesidad educativa.
2. Generar materiales de apoyo, para permitir y facilitar a las personas en situación de discapacidad, el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar su permanencia y progreso en el sistema educacional.
3. Definir criterios y orientaciones de adecuación curricular, que permitan planificar propuestas educativas de calidad para los estudiantes de los diferentes niveles.
4. Realizar adecuaciones curriculares que permitan equiparar condiciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Aplicar los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales, para que de esta forma puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.
6. Proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.
7. Maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizajes y preferencias.



8. Trabajar colaborativamente con el docente de aula en el desarrollo de las diferentes metodologías y estrategias, para proporcionar múltiples medios de presentación, representación, ejecución y expresión dentro de la sala de clases.

4.4.2.-CARGO: PROFESOR(A) JEFE(A) Y DE ASIGNATURA

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, es un docente conocedor y canalizador de las inquietudes de sus estudiantes.

El profesor de asignatura es el profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Por tal motivo se requiere un Docente conocedor y ejecutor del “Marco Para La Buena Enseñanza”.

Son Docentes de aula los profesores titulados en Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Diferencial, Educación Media y autorizados y/o habilitados por el MINEDUC de conformidad a la legislación vigente.

Competencias Funcionales.

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
2. Involucrar colaborativamente a los estudiantes y a los apoderados.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
4. Realizar labores administrativas docentes.
5. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
12. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

Competencias Conductuales

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.



6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Corresponde al Docente de aula las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI.
- b) Velar por el desarrollo integral del educando.
- c) Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional.
- d) Organizar y desarrollar el proceso Enseñanza- Aprendizaje y evaluar a sus alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes.
- f) Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
- g) Relacionarse con padres y apoderados cada vez que las situaciones escolares de los estudiantes lo requieran.
- h) Participar en exámenes y actos oficiales que programe el Establecimiento Educacional.

Los Docentes de aula, además, deberán cumplir con las especificaciones o tareas que se indican:

- a) Con relación a las actividades de Enseñanza- Aprendizaje deberá:
 - Planificar su curso Anualmente.
 - Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales: los objetivos del Establecimiento; los recursos disponibles; la característica de los estudiantes.
 - Estimar el tiempo a asignar a cada actividad definida.
 - Explicar las actividades a realizar.
 - Determinar los recursos requeridos.
 - Determinar las actividades de evaluación.
 - Cumplir con el calendario de evaluaciones acordado con UTP.
 - Desarrollar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje y las de evaluación.
 - Detectar problemas de aprendizaje.
 - Explorar aptitudes y habilidades de los estudiantes.
 - Mantener al día el libro de clases.
 - Controlar y registrar asistencia, retiros y atrasos diarios.
 - Registrar las evaluaciones y confeccionar actas de calificaciones.
 - Confeccionar informes de notas.
 - Confeccionar informe de Padres y Apoderados.



- Planificación diaria.
- b) Con relación a la organización escolar deberá:
 - Dirigir y elegir directivas del curso en donde es profesor jefe.
 - Mantener la ficha escolar de sus estudiantes.
 - Mantener estadísticas necesarias.
 - Solicitar los materiales necesarios.
- c) Con relación a otras labores deberá:
 - Realizar el trabajo pactado en el contrato y recibir su remuneración mensual.
 - Presentarse en tenida formal.
 - Respetar a sus superiores y cumplir las órdenes que éstos imparten en orden del buen servicio y a los intereses del establecimiento.
 - Dar aviso inmediato de la pérdida o deterioro que sufran los objetos o materiales a su cargo.
 - Atender a todos los estudiantes dentro de la sala de clases durante los 45 minutos programados e informar cuando una actividad debe desarrollarse fuera del aula.
 - Controlar la disciplina dentro y fuera del aula.
 - Asistir a reuniones que se le indiquen.
 - Presidir reuniones de Padres y Apoderados de su curso.
 - Coordinar labores extra programáticas.
 - Atender a padres y Apoderados.
 - Velar por la manutención del mobiliario y del aseo de la sala de clases, cuando todos salgan a recreo, nombrando semaneros y dejando la sala con llave después de la ejecución de una clase.
 - Registrar su asistencia al trabajo dejando su firma estampada en el libro correspondiente.
 - Participar en la elaboración de proyectos y ejecución emanados por el establecimiento o Mineduc.
 - Ejercer su derecho a solicitar permiso para ausentarse de su jornada por razones de fuerza mayor. Podrá ausentarse de sus funciones con la autorización de la autoridad respectiva.
 - Proponer sus juicios e ideas en materia pedagógica dentro de las instancias establecidas para tal efecto.

4.4.3.-CARGO: EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS.

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.



Proceso activo que inicia, acoge y promueve el aprendizaje significativo en los párvulos, entregando herramientas oportunas y de calidad, en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas, todo lo expuesto abocado a los cuatro propósitos que menciona las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018, en relación al Fin y propósito de la educación Parvularia.

Competencias Funcionales.

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvulario en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
8. Realizar clases efectivas.
- 9.- Organizar de manera eficiente y segura para los estudiantes y sus familias cualquier actividad durante el periodo de permanencia en el colegio.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
11. Evaluar los aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.



Rol de la Educadora de Párvulo:

- Ser pilar clave que guían el proceso educativo de los niños y niñas.
- Coordinadoras de las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general.
- Mediadoras pedagógicas dentro de la entidad educativa y sus principales actores.
- Facilitadoras que permitan desarrollar, habilidades, disposiciones y conocimientos que favorezcan la interacción, (empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad).
- Valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica y asumir en forma autónoma y responsable.
- Poseer un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas, saber que incluye la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.
- Fomentar una interacción intencionada de las educadoras con los párvulos que debe ser esencialmente positiva para que la intención pedagógica concluya en aprendizajes significativos.
- Preparar e implementar ambientes enriquecidos de aprendizaje, desafiantes al mismo tiempo que seguros, en los cuales todas las niñas y los niños se sientan considerados, desafiados pero confiados en sus potencialidades, dispuestos a aprender y protagonistas de sus propios aprendizajes.
- Crear un ambiente propicio y permanecerá presente, observando en silencio el despliegue de la actividad espontánea del niño o niña en su juego, individual o con otros.
- Saber cómo y cuándo promover juegos y otras actividades lúdicas, reconociendo y respondiendo pedagógicamente a la singularidad de cada uno en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.
- Comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados.
- Desarrollar procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de las niñas y los niños, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
- Generar alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.
- *Establecer relaciones de trabajo inter y transdisciplinar dentro y fuera del establecimiento, con los equipos directivos, las o los profesores de educación básica, equipo multidisciplinarios, redes organizacionales y comunitarias, en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI), no solo para atraer recursos que benefician a los párvulos, sino para mostrarles un mundo de personas, actividades y relaciones más amplio y diverso.*

4.4.4.-DEL COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN(ACLE)

El docente coordinador será designado por Dirección. Entre sus funciones destaca:



- a) Mantener constante comunicación con el Departamento Comunal y Provincial de Educación.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas.
- c) Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el área y presentarlas a Dirección.
- d) Velar por el cuidado de los materiales de las distintas áreas.
- e) Motivar a los(as) estudiantes a participar de las ACLE.
- f) Evaluar el trabajo planificado y entregar un informe a dirección.
- g) Mantener al día la nómina de los(as) estudiantes que participan en los distintos talleres.
- h) Realizar Inventarios.

FUNCIONES MONITORES ACLE:

- 1.-Desarrollar deportistas integrales.
- 2.-Planificar la implementación del taller.
- 3.-Mejorar la convivencia a través del deporte.
- 4.-Aplicar principios tácticos.
- 5.-Ejercitar habilidades motoras.
- 6.-Ejecutar procesos administrativos.
- 7.-Desarrollar valores, que contribuyan a una sana convivencia.
- 8.-Potenciar el desarrollo de la flexibilidad, elasticidad y elongación articular, así como el control de la capacidad cardiovascular.
- 9.-Desarrollar la coordinación, sentido del espacio, desarrollo uniforme y equilibrio del cuerpo.

PROFESORES DE TALLERES:

- 1. Elaborar y presentar proyecto a coordinador (a) PME – SEP.
- 2. Fomentar y motivar el proyecto con los estudiantes.
- 3. Inscribir a los estudiantes que participan en el proyecto.
- 4. Comunicar a los apoderados de los estudiantes para entregar lineamientos generales del proyecto.
- 5. Cautelar la asistencia de los estudiantes al taller, informando y solicitando a los apoderados de situaciones como inasistencias injustificadas.
- 6. Completar registros en el libro de contenidos y asistencia de los estudiantes de manera permanente.
- 7. Preparación de material pedagógico para el desarrollo del taller.
- 8. Entrega de evaluación parcial y final del proyecto al coordinador (a) PME- SEP.
- 9. Desarrollar Taller de acuerdo a lo planificado.

5.-UNIDAD DE APOYO: ASISTENTES EDUCACIONALES

Los Asistentes Educacionales pueden ser profesionales y no profesionales, son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los(as) estudiantes del Establecimiento,



dependientes de Inspectoría General. Para desempeñarse en el cargo, se requiere estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de la Educación Media. Para el caso de los Asistentes Profesionales deben tener su Título Profesional Protocolizado Solo para Auxiliares contratados a partir del 19 enero 2018 se exige La Licencia de Enseñanza Media. Todos deben tener su Certificado de Antecedentes para Fines Especiales sin anotaciones, y estar habilitado por la base de datos del Registro Civil y para los asistentes contratados a partir del 2008, contar con la evaluación psicológica considerada como “Recomendable para el cargo y/o “Recomendable con observaciones”, por el Servicio Nacional de salud.

Todos los Asistentes Educativos contratados deberán cumplir con las exigencias que establece la Circular N° 1 versión 4 de la Superintendencia de Educación Escolar. Los Asistentes Educativos desempeñan dentro del Establecimiento, las siguientes funciones generales:

- Difundir el PEI.
- Colaborar en actividades extraescolares.
- Realizar las funciones administrativas que le sean encomendadas.
- Atención de Primeros Auxilios a los estudiantes.
- Colaborar en la mantención del orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Realizar funciones de estafeta.
- Administrar dependencias asignadas.

CARGOS Y FUNCIÓN:

5.1.-Funciones de Secretaría: Es la persona que realiza funciones de oficina, cumple con el rol de colaboración en los trabajos oficiales de la Dirección.

- Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
- Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros y archivos correspondientes.
- Matricular a los estudiantes que ingresen después del periodo establecido para la matrícula, previa ratificación de Dirección.
- Mantener actualizado el archivo del personal.
- Mantener los archivos de documentos y correspondencia del establecimiento.
- Derivar la documentación recibida al departamento pertinente, previa ratificación de Dirección.
- Atender y recepcionar a la visita que ingresa al establecimiento y derivar la atención al estamento correspondiente.
- Confeccionar documentos o copias de los mismos, cuando un alumno, apoderado o personal del establecimiento lo solicite.
- Ocuparse por la recepción de correspondencia de los estamentos superiores.



- Atender al público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e información de conformidad a instrucciones dadas.
- Agilizar el flujo de la documentación de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizados archivos y registros del colegio.

5.2.-El Asistente Educacional Inspector, colabora en el Proceso Educativo:

Los funcionarios de este nivel deberán poseer al menos la licencia de Educación Media, para poder desempeñarse en el cargo y cumplir el rol de colaboración directa en el proceso educativo de los estudiantes del establecimiento.

- Control de inasistencia y atrasos.
- Atención de apoderados sobre justificaciones de atrasos e inasistencia.
- Supervigilar la presentación personal y comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la sala.
- Fiscalizar el aseo y manutención de los recintos a su cargo.
- Controlar el ingreso de personas ajenas al funcionamiento del establecimiento.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, registrando antecedentes del apoderado en los libros destinados para estos fines.
- Investigar causal de inasistencia en el domicilio del estudiante cuando la Dirección lo solicite.
- Buscar y llevar correspondencia a los estamentos superiores cuando la Dirección lo solicite.
- Controlar disciplina en aula cuando por razones de extrema urgencia el profesor tenga que dejar el curso.
- Llevar citaciones urgentes al domicilio del apoderado y al mismo estudiante, cuando éste manifieste estar enfermo, previa ratificación de Dirección.
- Mantener informado al Inspector General de cualquier anomalía observada para que éste busque la medida remedial.
- Marcar los periodos de trabajo con el toque de timbre respectivo.
- Asistir al docente en el trabajo pedagógico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.

5.3.-ASISTENTE DE AULA

Si bien podemos decir que el docente es la primera figura ejemplificadora de respeto, de guía, de entrega de conocimiento, que ven los niños dentro del aula, también debemos mencionar que la Asistente de Aula es parte esencial del trabajo a realizar dentro de aula en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, por ende, a continuación, se detalla un perfil pedagógico que requiere tener una Asistente Educacional.



Facilitar el trabajo docente y así poder lograr aprendizajes significativos por parte de los estudiantes. Para ello deben cumplir con las siguientes competencias:

1. Innovadora: crea y trabaja con materiales educativos para desarrollar y apoyar los contenidos entregados por el docente y el aprendizaje del alumno.
2. Dinámica: realizar juegos u otras actividades que permitan agilizar el trabajo educativo, motivando a los alumnos a aprender.
- 3.-Guía: orienta, aconseja, enseña y refuerza valores entregados en el hogar y en el aula, para que podamos contar con alumnos que respondan de manera correcta frente a situaciones puntuales.
4. Competente: debe manejar ciertos contenidos entregados por el docente a los estudiantes, para reforzar el aprendizaje con aquellos estudiantes que lo necesiten.
5. Perfeccionamiento: si así lo amerita, debe estar constantemente perfeccionándose, capacitándose y participando de talleres que le permitan obtener conocimientos y estrategias pertenecientes a su rol.
6. Proactivo: mostrar iniciativa en las funciones asignadas por el docente dentro del aula.
7. Responsable: cumplir con los plazos y actividades que son asignadas para realizar dentro del aula.
8. Ser meticulosa en los tiempos de llegada a las actividades.
9. Respetuoso: respetar a todas las personas e instancias en que participa, ya que debe ser un ejemplo para los alumnos.
10. Organizado: coordinar los tiempos laborales, para que no afecten sus responsabilidades y actividades asignadas.
11. Comunicativo y empático: demostrar capacidades para que frente a situaciones puntuales que puedan ocurrir dentro del aula yo se puedan resolver eficientemente con una adecuada percepción e información.

Por tal motivo el Asistente Educacional debe reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal.

5.4.-El Asistente Educacional encargado del CRA colabora en el proceso educativo:

El CRA estará a cargo de un Docente designado por Dirección (Encargada del segundo Ciclo Básica) y será atendido por un Asistente Educacional.

Entre las funciones del Asistente Educacional encargado de CRA son:



- Orientando a los estudiantes y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
- Facilitar libros u otros recursos a docentes, estudiantes y apoderados.
- Manteniendo actualizados informativos sobre actividades culturales de la sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
- Responsabilizándose del material a su cargo y de llevar al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la biblioteca.
- Organizar el sistema de registro y clasificación del material bibliográfico a su cargo.
- Registrar el material facilitado y estipular con claridad el periodo por el cual se facilitó dicho material.
- Exigir carnet u otro documento para la solicitud de material bibliográfico.
- Revisar periódicamente el material a su cargo.
- Mantener un diario mural sobre información de actividades culturales de la comuna y sobre culturales.
- Velar por el cuidado y mantención del aseo de la biblioteca, solicitando que al final de cada jornada los estudiantes colaboren en dejar aseada la sala.
- Velar por el cuidado y mantención del mobiliario a su cargo.
- Controlar la adecuada presentación personal y comportamiento del estudiante.
- Establecer canales de comunicación para estimular el uso de la biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario de libros y recursos de biblioteca.
- Supervisar y apoyar académicamente a los estudiantes eximidos de Religión.
- Organizar y registrar el horario de uso de la Biblioteca.
- Organizar y preparar recursos de la biblioteca de acuerdo a las solicitudes realizadas.

5.5.-Los Asistentes Educacionales Técnico en Educación Parvularia

colabora en el proceso educativo:

- Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores.
- Responsabilizándose de la confección, distribución y mantención de material didáctico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares
- Cautelar la correcta recepción y despedida de los estudiantes.
- Ordenar y mantener el aseo del hall y de las salas de pre básica.

5.6.-Asistente Educacional encargado del área computacional:

- ✓ -Supervisar el correcto funcionamiento de los implementos tecnológicos.
- ✓ -Realizar coordinación con los docentes para el uso de los equipos.



- ✓ -Llevar un inventario de los implementos tecnológicos
- ✓ -Llevar registro y bitácora del uso de los implementos tecnológicos
- ✓ -Velar por el correcto mantenimiento de la infraestructura a cargo
- ✓ -Entregar informes al docente a cargo.
- ✓ -Atender los requerimientos de la comunidad escolar en el área
- ✓ computacional
- ✓ -Fiscalizar el aseo de los sectores asignados.
- ✓ -Asesorar a alumnos y docentes en el uso de material a su cargo.
- ✓ -Velar por el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad y
- ✓ qué almacenan la información por los días contemplados.

5.7.- Asistente Educacional encargado de la unidad de Pases y Portería.

El establecimiento educacional tiene una unidad de pases y portería, la que depende del Inspector General de Establecimiento. Para ello se dispondrá de un Inspector a cargo de la unidad de pases y un portero.

Será función fundamental de la unidad de pases y portería la regulación y súper vigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También, será función de la portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas. Colocar el pabellón Nacional todos los días lunes y cuando las autoridades lo ordenen.

5.8.-Asistente Educacional de Servicios Menores (auxiliares de aseo).

Los auxiliares de Servicios Menores dependen de la Inspección General.

Corresponden a los Auxiliares de Servicios Menores cumplir con las funciones de:

- Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del Establecimiento Educacional.
- Mantener el orden y el aseo.
- Realizar las funciones de Estafeta.
- Realizar tareas de portería y vigilancia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Concurrir a direcciones particulares de apoderados por motivo de citaciones especiales de parte de la Dirección e Inspección General.
- Tocar la campana y/o timbre en las horas estipuladas en el horario oficial de cada jornada de estudio del colegio.



- Colocar el equipo de amplificación cada vez que haya actos académicos o cuando la ocasión lo requiera.
- Cualquier otra actividad no estipulada y que tengan relación con el buen funcionamiento del establecimiento.

5.9.-Asistente Educacional Encargado de Registros, debe cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Llevar los registros actualizados del SIGE y SINEDUC.
- ✓ Realizar y actualizar libros de registros de matrículas.
- ✓ Mantener actualizados libros de clases en relación a altas y bajas.
- ✓ Construir borrador de declaración de asistencia. (boletines de Subvención).
- ✓ Realizar y construir tablas y gráficos estadísticos, de acuerdo a instrucciones dadas por parte del equipo directivo.
- ✓ Realizar las acciones indicadas por el encargado del Sistema de Admisión Escolar.

5.10.-Asistente Educacional Encargada de Enfermería, zona de resguardo y Prevención de Riesgos

- ✓ Actuar de acuerdo al protocolo de procedimiento del Colegio.
- ✓ Registra en bitácora los estudiantes atendidos en enfermería.
- ✓ Completar Formularios Individual de Accidente escolar y seguir protocolo.
- ✓ Llamar a apoderados en caso que un estudiante necesite algún medicamento.
- ✓ Realizar curaciones.
- ✓ Tomar presión arterial.
- ✓ Completar formulario de accidentes mensuales e informar al Inspector General.
- ✓ Registrar las llamadas realizadas con ocasión de atenciones de enfermería.
- ✓ Mantener el inventario actualizado.
- ✓ Solicitar insumos para el mes.
- ✓ Mantener el aseo, higiene e insumos de la sala de enfermería.
- ✓ Revisar ficha de estudiantes para detectar enfermedades crónicas.
- ✓ Avisar al padre y/o apoderados cuando un estudiante se encuentra en Enfermería.
- ✓ Elaborar y ejecutar el PISE.

5.11.-Asistente educacional Encargada de la Central de Apuntes y Fotocopiado.

- Registrar y controlar el proceso de fotocopiado en el establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario.



- Mantener el aseo e higiene.

6.-DE LAS ORGANIZACIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

6.1.- DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Está constituido por la directora, subdirector, Inspector General y Jefe de UTP. Su misión es dirigir hacia objetivos claros y concretos establecidos en el PEI.

6.2.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Está constituido por la jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora Académica de Pre kínder a 4° básico, Coordinadora Académica de 5° a 8° básico de Educación. Su misión es lograr aprendizajes significativos y de calidad en los estudiantes, reflejados en el SIMCE obteniendo 280 puntos.

6.3.-DE LA INSPECTORIA GENERAL.

Es el Inspector General y equipo de Asistentes Educacionales, su misión consiste en conducir las relaciones humanas hacia una sana convivencia de todos los estamentos del establecimiento. Junto con ello velar por la adecuada infraestructura e higiene del establecimiento.

6.4.-DEL EQUIPO DE GESTIÓN

El Consejo de Coordinación o Equipo de Gestión es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento Educacional, integrado por la Sostenedora, director, quién lo presidirá, el subdirector, el inspector General, el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora Académica de pre kínder a 4° básico, Coordinadora Académica de 5° a 8° básico, 3 Psicólogos, 1 Trabajadora Social, 1 Encargada de Convivencia Escolar. El director podrá incorporar al Consejo de Coordinación a otros docentes, cuando los estime necesario.

El director designará de entre los miembros, un secretario, quien llevará un Libro de Actas y el archivo correspondiente.

Corresponde al Equipo de Gestión o Consejo de Coordinación:

- 1) Programar, supervisar y coordinar las actividades generales de Establecimiento Educacional.
- 2) Estudiar las disposiciones de nivel central o regional, para su mejor aplicación.
- 3) Estudiar las iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- 4) Estudiar los problemas de tipo general que afectan al Establecimiento.
- 5) Estudiar las evaluaciones parciales de interés general.
- 6) Programar el presupuesto

El Equipo de Gestión o Consejo de Coordinación se reunirá semanalmente y extraordinariamente al inicio de cada semestre lectivo, para fines de programación, y al término de cada semestre, con fines de evaluación.

6.5.-DEL CONSEJO ESCOLAR



El Consejo Escolar es el organismo en donde están representados todos los estamento del Establecimiento Educacional, integrado por la Sostenedora o su representante, Director, quién lo presidirá, el Subdirector, el inspector General, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Representante de los Asistentes Educacionales, Representantes de docentes de los distintos niveles de educación del establecimiento, Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, Presidente del Centro de Estudiantes. El Director podrá invitar a una persona o estamento a participar del Consejo Escolar. El consejo escolar en nuestro establecimiento educacional es, CONSULTIVO Y PROPOSITIVO.

El director designará de entre los miembros, un secretario, quien llevará un libro de actas y el archivo correspondiente.

Corresponde al Consejo Escolar aplicar lo establecido en su Reglamento Interno y es de carácter consultivo.

El Consejo Escolar se unirá como lo establece la ley a lo menos cuatro veces en el año, como lo establece su Reglamento.

6.6.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Está establecido en el Acuerdo de Convivencia Escolar en el **Artículo**

Está constituido por Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, dos Psicólogos y 1 Trabajadora Social. Su misión es fomentar una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad, respetando nuestro Reglamento Interno lo que se refleja en el aumento del porcentaje de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

6.7.-DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

El Consejo General de Profesores es un organismo asesor de la Dirección. Está presidido por el director, quien podrá delegar esta función en su subrogante.

En el Consejo General de Profesores se tratarán temas relacionados con:

- Inspectoría General.
- Unidad Técnico Pedagógico.
- Jefatura de curso y /o niveles.
- Departamento de asignaturas.
- Actividades de colaboración, Extraescolar y/o ACLE.
- Los acuerdos técnicos pedagógicos tomados por el Equipo de Gestión y/o Consejo Escolar que interesen al personal docente.
- Situaciones de orden general en materias técnico pedagógicas.



El consejo tendrá un secretario, designado por el director, quien llevará el libro de acta correspondiente y formará un archivo con el material que interese al consejo o se produzca en él.

Corresponde al Consejo General de Profesores, en términos Generales:

- a) Cooperar con la dirección en desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Analizar el rendimiento de los estudiantes y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- d) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún estudiante o de grupos de estudiantes que produzcan o puedan producir efecto general, y proponer medidas para darle solución adecuada.
- e) Orientar las actividades de colaboración y/o extraescolares, de modo que ellas constituyan eficientemente medios educativos y/o permitan un óptimo rendimiento del Establecimiento Educacional.
- f) Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y al uso del material didáctico con fines de perfeccionamiento.
- g) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para el cumplimiento de los objetivos.
- h) Se considera 60 minutos del horario de colaboración semanal para consejo de profesores.
- i) En todos los consejos los docentes tendrán la oportunidad de emitir su opinión en forma libre y profesional con respecto a su desempeño docente dentro de dicha unidad educativa.
- j) El consejo será un organismo de carácter consultivo, sin embargo, podrá tener carácter resolutivo en materias técnicas pedagógicas.
- k) Los consejos de evaluación se realizarán en las fechas estipuladas por el calendario escolar regional sin perjuicio a lo anterior, los profesores podrán evaluar el proceso en forma permanente proponiendo soluciones inmediatas a cada problema.
- l) La asistencia es obligatoria.
- m) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto de las materias que en ellas se trate.
- n) Asistirán a los consejos además del personal que corresponda, otros funcionarios y/o invitados siempre y cuando el director lo autorice.
- o) Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse sobre el plan anual del establecimiento sobre las readecuaciones de los Planes y Programas de estudio que proponga la Unidad Técnico



- p) Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento
- q) Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo.
- r) Habrá Consejo Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios se realizarán semanalmente. Los extraordinarios se realizarán por determinación del Director.
- s) Los consejos se realizan dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento, sin interrumpir las horas de clases.

EN RELACIÓN OTROS HORARIOS EN LOS CUALES SE REÚNEN LOS PROFESORES DEL ESTABLECIMIENTO:

El funcionamiento de los **Grupos Profesionales de Trabajo**, se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Existirá un horario fijo y paralelo para su funcionamiento semanal.
- Todos los docentes con más de 20 horas de contrato deben asistir.
- Los temas a tratar serán de orden pedagógico y curricular.
- Se realizará semanalmente.
- El Funcionamiento de los Departamentos, se regirá por las siguientes disposiciones generales:
- Horario fijo y paralelo para funcionar semanalmente para básica y media.
- Se trabajarán aspectos curriculares y pedagógicos por nivel y asignatura.

El funcionamiento de los **Consejos de Profesores Jefes** se realizará una vez al mes en fechas ya establecidas por el equipo de gestión y su objetivo será tratar temas relacionados con los cursos y/o estudiantes relacionados tanto en la parte académica como de convivencia escolar.

Todos los docentes se regirán por la Ley N° 20.903, la que establece para el año 2020 la proporción 65/35. Por tal motivo dispondrán del 40% del Horario No Lectivo para actividades acordadas previamente en Consejo de Profesores distribuidas de la siguiente manera: del 100% a) 40% para Planificación. b) 40% para Evaluación c) 20% para Perfeccionamiento.

6.8.-DE LOS CONSEJOS DE ASISTENTES EDUCACIONALES

El Consejo de Asistentes Educacionales estará constituido por todos los asistentes de la educación, será presidido por la Dirección, Inspector General y/o Jefe de UTP.

La temática a abordar será:

- a) Velar por la higiene del establecimiento.
- b) Eliminar las zonas de riesgos de accidentes.
- c) Velar por la seguridad de los integrantes de la Unidad Educativa.
- d) Apoyar la labor pedagógica de los docentes.
- e) Realizar labores administrativas encomendadas.
- f) Mejorar y hermosear la infraestructura del establecimiento.
- g) Tratar temas relacionados con el perfeccionamiento de los asistentes.



- h) Coordinar las diferentes actividades a realizar en el colegio.

6.9.-DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS Y SUS ORGANIZACIONES.

Los Centro de Padres es un estamento del establecimiento integrados por los padres y/o apoderados de los estudiantes, cuyos objetivos son colaborar en los propósitos educativos y socioculturales del establecimiento. Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro General de padres y/ o apoderados de nuestra unidad educativa tiene Personalidad Jurídica.

Los Centros de Padres y/o Apoderados organizará y desarrollarán sus actividades en conformidad al Decreto N° 565 del 6 de junio de 1990 y Decreto N° 732 de 1997. Actuando con total observancia de los Estatutos que los rigen.

Tiene sus bases organizativas a través del Consejo de delegados de los cursos.

En el establecimiento educacional:

- a) Existirá un Centro de Padres y/o Apoderados del Establecimiento, será asesorado por a lo menos por un Profesor designado por el director.
- b) Existirá un Micro Centro de Padres y/o Apoderados por curso, que será asesorado por el respectivo Profesor jefe del curso.
- c) El Centro General de Padres y Apoderados estarán representados por todas las directivas de los micro centros del colegio, quienes democráticamente elegirán una directiva interna.
- d) Las reuniones generales serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva que fue asignada según la reglamentación vigente.
- e) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente proporcionada por MINEDUC.
- f) La frecuencia de reuniones estará determinada por las necesidades que amerite el proceso de enseñanza aprendizaje.
- g) Las reuniones de microcentro se efectuarán a lo menos una vez al mes, según calendario. Serán dirigidas por el profesor jefe. Las consultas de orden particular se podrán plantear a los docentes en los 45 minutos semanales de atención de apoderados.
- h) Los temas tratados en micro centro deberán tener estricta relación con el proceso de enseñanza aprendizaje realizado en la Unidad Educativa.

5.10.-DEL CENTRO DE ESTUDIANTES



El Centro de estudiantes es el organismo formado por los alumnos de 7° a IV° medio, cuyo objetivo es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de su organización escolar constituyendo una instancia que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como persona y los prepare a la vida ciudadana.

El Centro de Estudiantes desarrollará sus actividades en conformidad a las normas específicas que los rige el decreto N° 524 del 20 -04-90, asesorados por dos profesores de aula que designe el Director del establecimiento.

El Centro de Estudiantes realizará reuniones con los presidentes o delegados de las directivas de los cursos.

El Consejo de Curso u Orientación es el estamento formado por los estudiantes de cada uno de los cursos del establecimiento, con el objeto de abordar las tareas relacionadas con las exigencias de la comunidad escolar, la formación integral de la personalidad de los estudiantes y las necesidades inmediatas del grupo de curso.

El Consejo de Curso u Orientación se realizará semanalmente y será asesorado por el profesor de curso o Profesor Jefe de curso, en coordinación con el orientador o Encargado de Orientación, dentro del horario de clases y de conformidad al programa elaborado en conjunto.

El Consejo de Curso es el estamento base del Centro de Estudiantes del Establecimiento. Los presidentes de curso de 7° básico a IV° medio integrarán el Centro de Estudiantes del plantel, de conformidad a las normas vigentes (Reglamento de Centro de Estudiantes).

Estos artículos se mantienen vigentes para todos los cursos desde 7° a IV° medio. Con la salvedad que desde el año 2013 a raíz de la reforma curricular desde 1° básico a II° medio, la hora de Consejo de Curso se llama Orientación con sus planes y programas correspondientes y para III° y IV medio se sigue denominando Consejo de Curso.

6.11.-DEL COMITÉ PARITARIO:

La ley 16.744, establece a través de su artículo 66 la obligatoriedad que en toda empresa en que trabajen más de 25 personas se constituya un Comité Paritario de Higiene y Seguridad conformado por representantes de la empresa y representante de los trabajadores, vale decir, introduce el concepto de la seguridad participativa.

Lo anterior se fundamenta en que las personas son un elemento clave para el éxito de todo programa de Prevención de Riesgos en el trabajo. Esto significa que pueden aportar sugerencias y de esta forma complementar las recomendaciones técnicas de las empresas.

Nuestro establecimiento en su anhelo de respetar la normativa vigente y recoger el espíritu de la ley, tiene constituido su Comité Paritario como lo establecen las normativas legales vigentes.

6.12.-DEL COMITÉ INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Como lo establecen las instrucciones emanadas de MINEDUC y ONEMI nuestro establecimiento educacional tiene construido su Plan Integral de Seguridad Escolar, junto con ello también tenemos un Plan de Acción de Seguridad Escolar con sus respectivos comité y cronograma de acción para instalar conductas preventivas y seguras. Producto de lo anterior tenemos consolidado

COMITÉ INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, con su respectivo libro de actas.

6.13.-DEL CENTRO DE EX ALUMNO



El Centro de Ex alumnos es el organismo formado por los alumnos egresados del establecimiento, cuyo objetivo es colaborar en la función educadora de éste y en el bienestar de. Los estudiantes del colegio.

Organización y funcionamiento del Centro de Ex alumnos se regirá conforme al reglamento elaborado por sus miembros, previa aprobación del cuerpo Directivo del establecimiento. El director designará un docente coordinador del Centro de Exestudiantes.

V.-ANTECEDENTES CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS.





1.-Antecedentes Pedagógicos.

Nuestro establecimiento trabaja en directa concordancia con los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación y los respectivos ajustes curriculares que están siendo implementados. Junto con ello imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2 a través de la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre del 2004.

La metodología de trabajo de nuestro establecimiento busca que los estudiantes sean partícipes de su proceso de enseñanza - aprendizaje, actuando con iniciativa, donde el docente sea un apoyo y guía de dicho proceso. Se busca que, en un mundo globalizado como el nuestro, los estudiantes sean generadores de sus aprendizajes, a fin de lograr en ellos un desarrollo integral. Con el propósito de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de nuestros estudiantes, es que el Colegio Saint George, ha implementado una serie de programas con los cuales se busca fortalecer los aprendizajes adquiridos por los alumnos y los OFT, incluyendo en forma directa el trabajo con los padres. Dentro de esto programas podemos señalar:

- Programa de Drogas. (SENDA)
- Programa de Sexualidad.
- Programa Escuela Para Padres.
- Programa de PSU y orientación vocacional
- Programa de SIMCE y rendimiento escolar.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan Diferenciado.

Contamos además con un programa de inglés para primer ciclo básico, cuyo fundamento se sustenta en entregar una herramienta que permita a nuestros estudiantes responder a las necesidades de un mundo informativo, económico y cultural en constante cambio.

Debemos considerar que se cuenta con un plan de electividad y diferenciado para nuestros estudiantes, que tiene como objetivo: regularizar y normar el Proceso de Electividad y Plan Diferenciado, mediante la entrega de información, guía y orientación de los alumnos de 8° básico y II medio, a fin de mejorar su elección en las áreas y asignaturas optativas.

Se puede señalar además que el colegio se adjudicó el proyecto de Enlace Bicentenario “Tics – Tec en el aula”, que propicia el desarrollo de habilidades y competencias en nuestros docentes y estudiantes a partir de una innovación metodológica.

Contamos con una infraestructura adecuada, que incluye: sala de CRA, gimnasio, laboratorio de ciencias, salas de computación, sala de multi-taller, etc.



2.-ESTRUCTURA DE NIVELES- CURSOS-CANTIDAD 2022

CURSOS	JORNADA	CUPOS	OBSERVACIONES
PKA	MAÑANA	35	
PKB	TARDE	35	
KA	MAÑANA	45	
KB	TARDE	45	
	SUB TOTAL	160	
1°A	COMPLETA	45	
1°B	COMPLETA	45	
2°A	COMPLETA	45	
2°B	COMPLETA	45	
3°A	COMPLETA	45	
3°B	COMPLETA	45	
4°A	COMPLETA	45	
4°B	COMPLETA	45	
5°A	COMPLETA	45	
5°B	COMPLETA	45	
6°A	COMPLETA	43	
6°B	COMPLETA	43	
7°A	COMPLETA	43	
7°B	COMPLETA	43	
8°A	COMPLETA	45	
8°B	COMPLETA	45	
	SUB TOTAL	712	
I°A	COMPLETA	45	
I°B	COMPLETA	45	
II°A	COMPLETA	45	
II°B	COMPLETA	45	
III°A	COMPLETA	32	
III°B	COMPLETA	32	
III°V	COMPLETA	32	
IV°A	COMPLETA	33	
IV°B	COMPLETA	33	



IV°V	COMPLETA	33	
	SUBTOTAL	375	
MATRÍCULA	TOTAL, COLEGIO	1247	

3.-DECRETOS BASES CURRICULARES –PROGRAMAS DE ESTUDIOS

NIVEL	CURSOS	N °	BASES CURRIC	PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECRETO DE EVALUACIÓN
EDUCACIÓN PRE-BÁSICA	Pre-Kínder 1º Nivel de Transición	02	DECRETO N° 289/2002.		
	Kínder 2º Nivel de Transición	02	Modif. 481/2017		
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	1° a 6°	12	DECRETO N° 439/2012	DECRETO N° 2960/2012	DECRETO N° 67/2018
	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN, MATEMÁTICA, HIST. GEO. Y C. SOCIALES. CC.NN. INGLÉS		DECRETO N° 433/ 2012	DECRETO N° 2960/2012	
	ARTES VIS., MÚSICA, ED. FCA. Y SALUD, TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN	04	DECRETO 614/2013	DECRETO N° 628/2016	
	7° Y 8°		DECRETO 614/2013	DECRETO N° 628/2016	
	LENGUAJE Y LITERATURA, MATEMÁTICA, INGLÉS, ED. FCA. Y SALUD, HIST. GEO. Y C. SOCIALES, CC.NN.		DECRETO N° 369/ 2015	Modif.1265/2016	



	ARTES VISUALES, MÚSICA, TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN				
EDUCACIÓN MEDIA	NM1 I° LENGUAJE Y LITERATURA, MATEMÁTICA, INGLÉS, ED. FCA. Y SALUD, HIST. GEO. Y C. SOCIALES, CC.NN.	03	DECRETO N° 614/2013	1358/2011 Modif. 1264/2016 1358/2011	DECRETO N° 67/2018
	ARTES VISUALES, MÚSICA, TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN	03			
			DECRETO N° 254/2009 Modif.	DECRETO N° 1358/2011 Modif. 1264/2016	DECRETO N° 67/2018
	NM2 II° LENGUAJE Y COM.MATEMÁTICA, HIS. GEO. Y C. SOCILAES, CC.NN. INGLÉS.	04	614/2013 369/2015	DECRETO N° 77/1999 DECRETO N° 83/2000 Modif. 1264/2016	



	ARTES VISUALES, ARTES MUSICALES, ED. FCA., ED. TECNOLÓGICA		DECRETO N° 254/2009	DECRETO N° 1147/2015	DECRETO N° 67/2018
	NM3 NM 4 III° y IV				
	LENGUAJE Y COM., MATEMÁTICA, HIST. Y C. SOCIALES, BIOLOGÍA, FÍSICA, QUÍMICA, INGLÉS		DECRETO N° 220/1998	DECRETO N° 27/2001 Y SUS MODIFICACIONES: N° 102/ 2002	
	ARTES VISUALES, ARTES MUSICALES, ED. FCA., FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA		DECRETO N° 220/1998	DECRETO N° 128/2001 DECRETO N° 344/2002	
				DECRETO N° 169/2003	
	FORMACIÓN DIFERENCIADA			DECRETO N° 626/2003 DECRETO N° 1122/2005	

4.-RESULTADOS ACADÉMICOS SIMCE

Los antecedentes históricos pedagógicos nos indican respecto al SIMCE, los siguientes resultados en: 2º, 4º, 6º, 8º básico y II medio:

SEGUNDO BÁSICO

AÑO	CANT	LEC
2012	78	257



2013	71	274
2014	67	271
2015	71	282
X	72	271

CUARTO BÁSICO

AÑO	CANT	LEN	MATE	COM M. NAT.	COMM. SOCIAL	X
2005	71	275	271	283		276
2006	72	271	264		286	274
2007	60	278	274	276		276
2008	77	296	285		280	287
2009	70	280	259	274		271
2010	73	288	262		260	270
2011	52	278	276	275		276
2012	76	278	277		273	276
2013	62	282	275	270		276
2014	73	292	280		264	279
2015	71	286	273			280
2016	78	301	285			293
2017	76	307	298			303
2018	86	305	277			291
X	71	287	275	276	273	281

SEXTO BÁSICO

AÑO	CAN	LENG.	MAT.	C.M.N	HIST	X
2013	59	276	269			273
2014	81	244	248	252		248
2015	68	274	266		272	271
2016	78	276	257		269	267
2018	74	263	255	242		253
X	72	267	259	247	271	262

OCTAVO BÁSICO

AÑO	CAN	LENG.	MAT.	COM. MED SOC	C.M.N.	X
2004	51	269	271	277	260	269
2007	56	276	271	264	273	271
2009	71	278	276	281	277	278
2011	73	269	263	278	274	271
2013	59	288	291	-----	291	290
2014	67	271	273	292	----	279
2015	80	266	272	-----	285	274
2017	76	257	265		256	259
2019	75	256	263	271	—	263
X	68	270	272	277	274	273



SEGUNDO MEDIO

AÑO	CAN	LENGUAJE	MATEMÁTICA	C.N.	H. G.Y CS.	X
2006	66	263	279			271
2008	53	263	255			259
2010	96	270	263			267
2012	95	259	275			267
2013	82	276	278			277
2014	91	269	301	270		280
2015	79	266	295		264	275
2016	73	264	297	254		272
2017	89	268	292		266	275
2018	86	260	296	263		273
X	81	266	283	262	265	272

INGLÉS III° MEDIO

AÑO	CAN	AUDICIÓN	LECT	X
2010	68	49	54	52
2012	73	61	55	58
2014	68	45	53	49
2015				
	70	52	54	53

PROMEDIO COLEGIO SIMCE COLEGIO POR AÑO

AÑO	CURSOS	PROMEDIO
2004	8°	269
2005	4°	276
2006	4°-II°	273
2007	4°-8°	274
2008	4°-II°	273
2009	4°-8°	275
2010	4°-II°	269
2011	4°-8°	274
2012	2°-4°-II°	267
2013	2°-4°-6°-8°-II°	278
2014	2°-4°-6°-8°-II°	271
2015	2°-4°-6°-8°-II°	276
2016	4°-6°-II°	277
2017	4°-8°-II°	279
2018	4°-6°-II°	272
2019	8°	263
PROMEDIO	COLEGIO	273



PROMEDIO COLEGIO SIMCE COLEGIO: 273

3.-RESULTADOS ACADÉMICOS P.S.U.

Los antecedentes históricos pedagógicos indican respecto a PSU, los siguientes resultados ponderados de acuerdo al DEMRE:

AÑO	CANT.	PROMEDIO	PTJ. MÁXIMO	PTJ. MÍNIMO
2006	48	526	678	282
2007	49	529	709	293
2008	58	504	743	319
2009	62	528	719	391
2010	46	504	645	350
2011	63	511	746	403
2012	65	522	750	401
2013	67	527	755	364
2014	79	519	663	313
PROMEDIO	60	519	719	346

5.-RESULTADOS DE OTROS INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

2014

INDICADORES	2º	4º	6º	8º	IIº	PROMEDIO
AUTO Y MOT.		75	76	76	71	75
CLIMA C.E.		83	79	72	75	77
PART Y F. C.		85	81	79	80	81
H. V. SAL.		74	66	59	66	66
PROMEDIO		79	76	72	73	75

2015

INDICADORES	2º	4º	6º	8º	IIº	PROMEDIO
AUTO Y MOT		79	76	74	76	76
CLIMA C.E.		80	78	74	75	77
PART Y F. C.		81	79	80	78	80
H. V. SAL.		70	68	65	71	69
PROMEDIO		78	75	73	75	76



2016

INDICADORES	2°	4°	6°	8°	II°	PROMEDIO
AUTO Y MOT		82	80		76	79
CLIMA C.E.		84	82		77	81
PART Y F. C.		87	85		78	83
H. V. SAL.		78	73		73	75
PROMEDIO		83	80		76	80

2017

INDICADORES	2°	4°	6°	8°	II°	PROMEDIO
AUTO Y MOT.		79		74	79	77
CLIMA C.E.		82		73	79	78
PART Y F. C.		81		74	80	78
H. V. SAL.		73		69	74	72
PROMEDIO		79		73	78	77

2018

INDICADORES	2°	4°	6°	8°	II°	PROMEDIO
AUTO Y MOT		84	78		78	80
CLIMA C.E.		88	78		82	83
PART Y F. C.		91	75		81	82
H. V. SAL.		85	70		78	78
PROMEDIO		87	75		80	81

2019

INDICADORES	2°	4°	6°	8°	II°	PROMEDIO
AUTO Y MOT				75		
CLIMA C.E.				79		
PART Y F. C.				79		
H. V. SAL.				69		
PROMEDIO				76		



RESUMEN COLEGIO

INDICADORES	2°	4°	6°	8°	II°	PROMEDIO
AUTO Y MOT		80	78	75	76	77
CLIMA C.E.		83	79	75	78	78
PART Y F. C.		85	80	78	79	81
H. V. SAL.		76	69	66	72	70
PROMEDIO		81	77	74	76	77

VI.-ASPECTOS OPERATIVOS

1.-METAS

DIMENSIÓN/ INDICADOR/ PONDERACIÓN

I.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 70,3%

1.-Estándares de Aprendizaje: 67,0%

a) Adecuado b) Elemental c) Insuficiente

2.-Puntaje SIMCE: 3,3%

II.-PROGRESO DE APRENDIZAJE: 3,3%

1.-Tendencia SIMCE:3,3%

III.-I.D.P.S: 26,4%

a) Convivencia

b) Hábitos de Vida Saludable

c) Autoestima y Motivación Escolar

d) Participación y Formación Ciudadana

e) Asistencia Escolar

f) Retención Escolar

g) Equidad de Género

h) Titulación Técnico Profesionales.

CUESTIONARIOS

REGISTRO DEL MINEDUC



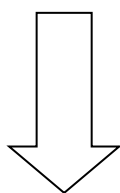
CATEGORIAS DE DESEMPEÑO

LEY N ° 20.529. / ART. 17

✓ BÁSICA: R.E. N° 1653 26/12/2019 /2014 al 2018: MEDIO. (4° y 6°)

✓ MEDIA: R.E. N° 1652 26/12/2019/ 2015 al 2018 : MEDIO.

"MEDIO"



META: "ALTO"

"CON VISIÓN DE FUTURO"

2.-Metas 2023.

INDICADOR	ACTUAL CUANTITATI VA	META 2023		RESPONSABLE
		CUANTITATIVA	CUALITATIVA	
1.- MATRÍCULA	1224	1240	-Registro actualizado de matrícula del colegio.	J. Inostroza
2.- CONTINUIDAD INTRA CICLO	PB: 86% B: 87% M: 64%	PB: 90% B: 90% M: 70%	-Implementación de actividades que fortalezcan un sentido de pertenencia con el establecimiento. -Informar a Padres y Apoderados de actividades y el trabajo desarrollado por el establecimiento. - Participación en actos de nuestro establecimiento.	M. Bascur
3.- CONTINUIDAD INTER CICLO	KND a 1° 92% 8° a 1°. 87% Colegio: 90%	96%	-Implementación de actividades que fortalezcan un sentido de pertenencia con el establecimiento.	E. Sáez.



			-Informar a Padres y Apoderados de actividades y el trabajo desarrollado por el establecimiento. - Participación en actos de nuestro establecimiento.	
4.- RETIROS	5%	4%	-Participación en actividades que generen sentido de pertenencia. -Implementación del plan de gestión de la convivencia escolar. -Información a los padres y apoderados sobre las actividades que realiza el colegio.Difusión.	D. Venegas
5.- RENDIMIENTO ESCOLAR.	100%	97%	-Planificación ajustada a los OAs priorizados 2023-2025. - Perfeccionamiento y/o capacitación interna respecto a la diversificación de la evaluación. - Talleres asociados a estrategias metodológicas en el aula. - Verificación semestral de cobertura curricular. - Aplicación y análisis de resultados arrojados por DIA, en sus tres etapas (diagnóstico, monitoreo intermedio y cierre). - Proyecto restitución de saberes dirigido a primer ciclo básico. - Apoyo en el aula y seguimiento de estudiantes por educadoras diferenciales, asociadas al decreto N°83. - Vinculación y seguimiento con familias de estudiantes con dificultades académicas. - Acompañamiento al aula a docentes. -Codocencia área matemática educación media. -Reflexión pedagógica por ciclo.	C. Chouquer



6.- CALIDAD DE LA NOTA	1° A 4° 96% X 6.0 5° A 8° 76% X 5.7 I A IV° 74.4. X 5,0	1° A 4° 96% X 6.0 5° A 8° 76% X 5.7 I A IV° 74.4. X 5,0	-Implementación de reglamento de evaluación sustentado en decreto N° 67. -Verificación por asignatura y nivel de resultados académicos semestrales, docentes. -Verificación en plataforma Napsis por asignatura y nivel de resultados académicos semestrales, UTP. - Perfeccionamiento y/o capacitación interna respecto a la diversificación de la evaluación y estrategias. - Programas de apoyo: Transición Educativa, Restitución de saberes. - Plataformas de apoyo: Puntaje Nacional, Aprendo libre, Red saberes. -Codocencia área matemática educación media.	T. López
7.- SIMCE PROMEDIO COLEGIO	4° 281 6° 262 8° 274	4° 285 6° 280 8° 280 II° Lect 280 II° Mat 285 Promedio Colegio 280	-Disposiciones ministeriales respecto a evaluaciones educativas estandarizadas. -Verificación e implementación de cobertura curricular según priorización curricular y estándares de aprendizaje. - Aplicación y análisis de resultados arrojados por DIA, en sus tres etapas (diagnóstico, monitoreo intermedio y cierre). - Programas de apoyo: Transición Educativa, Restitución de saberes. - Plataformas de apoyo: Puntaje Nacional, Aprendo libre, Red saberes. -Medición de objetivos de aprendizaje a través evaluaciones estandarizadas externas APTUS. - Retroalimentación de instrumentos aplicados (DIA-APTUS).	J. González

INDICADOR	ACTUAL CUANTITATIVA	META		RESPONSABLE
		CUANTITATIVA	CUALITATIVA	



8.- IDPS	77%	85 %	*Autoestima. -talleres y charlas x nivel. -murales informativos. -reconocimiento estudiantes -*hábitos de vida saludable. -Planes preventivos. -feria de la salud. .- clima de convivencia escolar. -Plan de gestión de convivencia. -talleres y capacitaciones a funcionarios. -participación y formación ciudadana. -Elección y votación CCAA. -Actos cívicos.	D. Venegas S .Cerde
9.- PSU (SI APLICA)	516	80% ingreso	-Uso de plataformas ministeriales como aprendo libre y puntaje nacional. -Utilización de sitios oficiales del mineduc como elijocarrera.cl -orientación vocacional a través de charlas, talleres,foros. –visita de instituciones de educación superior -ferias vocacional -Salida pedagógica a	V. Novoa



			Universidades -Aplicación y análisis de ensayos Paes online y presencial -Visita de Profesionales a los IV°Medios -Información pertinente y oportuna sobre preuniversitarios, ensayo PAES. - acompañamiento al aula a docentes	
10.- CONTINUIDAD DE ESTUDIOS	95%	98%	-Difusión en universidades, institutos y escuelas matrices. -Visitas Universidades. -Orientación vocacional. -Talleres Informativos. -Plan electividad.	J. Villagrán
11.- ASISTENCIA A REUNIONES APODERADOS Y/O ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR COLEGIO	59%	90%	-Promoción página web. - Implementación del plan de gestión de la convivencia escolar. -talleres escuela para padres. -programa “Tú colegio- Tú casa”.	Stefanie Cerda
12.- ACCIDENTES ESCOLARES	6%	8%	-Proyecto motivación y aprendizaje. -Charlas prevención accidentes estudiantes y	D. Venegas



			apoderados. -Registro de enfermería.	
13.- PRESENTACIÓN PERSONAL	50%	98%	Reflexión frente a la transgresión (Funcionarios) Llamadas telefónicas. Citación a entrevista Padres-Apoderados-Estudiantes.	J. Villagran. Erna Saez.
14.- ATRASOS	30 diarios.	10 diarios	Registro de atrasos diarios. Llamados Telefónicos. Supervisión Libro de registro. Entrevista con padres y apoderados.	A. Iturra
15.- ASISTENCIA	85%	95%	Registro de Control Napsis. Llamadas Telefónica diaria a estudiantes con inasistencia. Derivación a ECE.	A. Iturra

3.-Proyecto de Mejoramiento Educativo y Subvención Escolar Preferencial

Para alcanzar nuestras Metas nuestro establecimiento educacional a partir del año 2017 se sumó al convenio de Subvención Escolar Preferencial, por tal motivo elaboro se Proyectó de Mejoramiento Educativo.

RESUMEN PROYECTO MEJORAMIENTO EDUCATIVO

Dimensión	Subdimensión	Objetivo	Estrategia	Nº de Acciones por dimensión
Gestión Pedagógica	* Gestión Curricular.	Mejorar las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a	Análisis, monitoreo y reflexión	4



	* Enseñanza y aprendizaje en el aula * Apoyo al desarrollo de los estudiantes	cabo el Director, Equipo de Gestión, Equipo Técnico Pedagógico y docentes del establecimiento, a través de prácticas de coordinación, planificación, monitoreo, reflexión, evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje y prácticas pedagógicas, a través del uso de estrategias efectivas de enseñanza, que permitan que los estudiantes adquieran conocimiento, habilidades y actitudes asociadas al currículum nacional.	sistemático de las prácticas pedagógicas asociadas a la planificación y evaluación de los resultados obtenidos. Acompañamiento pedagógico y verificación permanente en el aula, a través de una planificación, ejecución y retroalimentación del docente, en pos del logro de los objetivos de aprendizaje.	
Liderazgo	* Liderazgo del sostenedor. * Liderazgo del director. * Planificación y gestión de resultados.	Mejorar y fortalecer los procedimientos, prácticas y roles del Equipo Directivo, asociadas al liderazgo del establecimiento, generando lineamientos pedagógicos, de planificación y monitoreo, asociadas al cumplimiento de metas y objetivos presentes en el PEI, a partir de la utilización, análisis y reflexión de datos para la toma de decisiones pertinentes y contextualizadas,	Verificar y monitorear el avance de las prácticas establecidas para cada objetivo del Plan De Mejoramiento educativo. Generar y ejecutar el Plan de Mejoramiento Educativo, con participación de la comunidad, pertinente y contextualizado.	4



		a fin de consolidar un ambiente de aprendizaje - laboral, colaborativo y comprometido con la vida educativa.		
Convivencia Escolar	* Formación. * Convivencia escolar. * Participación y vida democrática.	Mejorar las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para promover la formación afectiva, social, ética, física y espiritual de los estudiantes, propiciando la buena convivencia, un clima escolar favorable donde prime el respeto, la tolerancia, la solidaridad, el auto cuidado y la vida democrática. Mejorar las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educativo para construir una identidad positiva y fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso que conduzca a la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.	Verificar y monitorear el cumplimiento de las prácticas asociadas al Plan de Convivencia escolar y Mediadore de conflicto. Verificar y monitorear el cumplimiento de las prácticas asociadas al Plan de trabajo de los indicadores de desarrollo personal y social. Aplicar, analizar, concluir y difundir los resultados arrojados por la encuesta de satisfacción aplicada a los diferentes micro centros de alumnos y apoderados. Generar canales de Comunicación permanentes y efectivos, con todos los integrantes de la comunidad educativa, tendientes a la difusión de las actividades asociadas al PEI.	8



Gestión de Recursos	* Gestión del personal. * Gestión de los resultados financieros. * Gestión de los recursos Educativos.	Mejorar y fortalecer las políticas, procedimientos y prácticas del establecimiento, dirigida a contar con recursos financieros necesarios que garanticen la adecuada adquisición, organización y uso de recursos educativos - humanos, para generar las condiciones de aprendizaje, instalaciones y equipamiento necesario, que favorezca el aprendizaje, desarrollo de habilidades y bienestar de los estudiantes y la comunidad educativa, garantizando una educación de calidad. Mejorar y fortalecer los procedimientos y prácticas del establecimiento, para contar con un equipo de trabajo calificado, motivado y especializado, que genere un clima de aprendizaje y laboral positivo, considerando para ello nuestra visión, misión, metas y objetivos institucionales plasmados en el PEI, respondiendo así a	Implementar y focalizar los recursos financieros al cumplimiento de los objetivos presentes en el PME y por consiguiente dar cumplimiento a las metas establecidas. Definir las necesidades del establecimiento en función de la visión, misión, metas y objetivos presentes en el PEI, asociados de manera directa a los planes de gestión interna del establecimiento, lo cual ira en directo beneficio del aprendizaje de los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa. Contar con profesionales especializados que apoyen el cumplimiento de los objetivos presentes en el PME y por consiguiente dar cumplimiento a las metas establecidas. Generar instancias de capacitación y perfeccionamiento	8



		las necesidades pedagógicas del establecimiento y el cumplimiento de la normativa vigente.	o a todos los integrantes de la comunidad educativa, en función de entregar una educación de calidad.	

VI.- ANTECEDENTES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

1.-NORMATIVA LEGAL VIGENTE:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos. Art. 5°. 1948.
- c) Declaración de los Derechos del niño y niña. Unesco. 1959-1990.
- d) Ley General de Educación. N° 20.370. 2009.
- Ley Sobre Violencia Escolar: N° 20.536.
- f) Ley Contra la Discriminación N° 20.609.
- g) Ley sobre la Integración Social para personas discapacitadas. N° 19.284. 2005.
- h) Ley de Inclusión Escolar N° 20.845. 2015
- i) Decreto. Sobre estudiantes embarazadas y madres. N° 79 .2005.
- j) Decreto sobre Centro de Alumnos(as) N° 50.2006.
- k) Decreto de Centro de Padres y/o Apoderados: N° 565 y 732.
- l) Reglamento de Consejos Escolares decreto N° 24. 2005-
- m)Decreto de Estándares Indicativos de Desempeño. Decreto N° 73. 2014.
- n)Decreto Indicadores de desempeño N° 381. 2013.
- ñ) Ley SEP. N° 20.248.2008.
- o) Ley Sistema de Aseguramiento de la Calidad. N° 20.529. 2011.
- p) Ley sobre Educación Inicial. N° 20.835.
- q) Ley sobre Desarrollo Profesional Docente. N° 20.903.
- r) LEGE.
- s) Estatuto de los profesionales de la Educación y su reglamento (Ley 19.070 de 1991, modificado por Ley 19410 de 1995 y Decreto N° 453 de 1991).



- t) Ley N° 19.532 (Jornada Escolar Completa).
- v) Ley N° 19.979 del 28-10-2004 que modifica la JECD y aprueba los Consejos Escolares y el Decreto N° 24 del 27-01-2005, que los reglamenta.
- x) Código del Trabajo.
- y) Decreto N° 2960 de 2012 O.F. y C.M.O. para NB1 a NB4.
- z) Decreto N° 1363 de 2011 O.F. y C.M.O. para NB5 y NB6
- aa) Decreto N° 1358 de 2011 para NM1- NM2.
- bb) Decreto N° 27 de 2001 y 102 de 2002 para NM3 y NM4
- cc) Ley de Integración Escolar N° 18.284 de 1994- Decreto N° 001 de 1998- Decreto N° 815 de 1990.
- dd) Circular N° 1 Versión 04 del 21-02-2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
- ee) Instructivos emanados del Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Educación, MINEDUC, Agencia de la Calidad de Educación, Superintendencia de Educación Escolar, Consejo Nacional de Educación.
- ff) Ley 20.606. Sobre la composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- gg) Ley 20.000 Sobre el consumo de drogas.
- hh) Decreto sobre Estrategias de Transición de Pre básica a Primero Básico. N° 373 de 25 abril 2017.
- ii) Sistema de Admisión Escolar Ley N° 20.845.
- jj) decreto 67/2018

2.-Reglamento Interno de Nuestro Colegio

- 1.-Proyecto Educativo Institucional.
- 2.-Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- 3.-Acuerdo de Convivencia Escolar
 - a.-Reglamento de Evaluación.
 - b.-Estatutos del Centro de Padres y/o Apoderados.
 - c.-Reglamento de Centro de Estudiantes.

3.-Programas

- a) Programa de Prevención en el Consumo de Drogas y Estupefacientes.
- b) Programa de Educación Sexual.
- c) Programa Escuela para Padres.
- d) Programa Plan Diferenciado.
- e) Programa PSU y Orientación Vocacional.
- f) Programa SIMCE y Rendimiento Escolar.



- g) Programa Rendimiento Académico y Orientación Vocacional.
- h) Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- i) Plan Integral de seguridad Escolar.
- j) Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- k) Plan de Inclusión.
- l) Plan de Formación Ciudadana.

3.-Documentos Del Colegio.

- a) Calendario Escolar Vigente 2020
- b) Organización y Obligaciones de los Asistentes Educacionales.
- c) Adecuaciones Programa Valores (GPT)
- d) Formato para la Rendición de Cuentas.
- e) Inventario del Colegio (mobiliario y material didáctico).
- f) Inventario SEP
- g) Himno del Colegio.
- h) Informe de Inspectoría General 2019.

4.-RECURSO HUMANO:

Funcionarios del Colegio

4.1	Funcionarios Docentes	Nº
4.1.1	Docentes Directivos	02
4.1.2	Inspector General	01
4.1.3	Jefe U.T.P.	01
4.1.4	Coord. Académica de Pre básica a 4º	01
4.1.5	Coord. Académica de 5º a 8º	01
4.1.6	Educadora Diferencial	02
4.1.7	Encargada de Convivencia Escolar	02
4.1.8	Docentes Pre Básica	04
4.1.9	Docentes Educación Básica	17
4.1.10	Docentes Educación Media	17
	SUB TOTAL	45
4.2	Funcionarios Asist. Educacionales	
4.2.1	Sicólogo	03
4.2.2	Trabajadora Social	01
4.2.3	Asistente Contador	01



4.2.4	Auxiliares	08
4.2.5	Asistentes de Párvulos	06
4.2.6	Ing. Prev.Ries. y Tco. Enfermería	01
4.2.7	Encargada de biblioteca	01
4.2.8	Ingeniero en computación	02
4.2.9	Asistentes Aula en Ed. Ed. Gral. Básica	8
4.2.10	Inspectores	07
4.2.11	Secretaria	01
4.1.12	Encargada central de apuntes	01
4.2.13	Encargado Sala de Digitación	01
4.2.14	Encargado de Inspectoría	01
4.2.15	Mantención del colegio	01
	SUB TOTAL	39
	TOTAL, FUNCIONARIOS COLEGIO	

5.-ESTAMENTOS INSTALADOS Y CONSOLIDADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Es necesario señalar que todos los estamentos han sido instalados de acuerdo a las distintas normativas emanadas de las distintas institucionalidades de nuestro país.

1.-Equipo Directivo: Director, Inspector General y Jefe UTP

2.-Equipo de Convivencia Escolar:

- a) Dos Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Dos psicólogos.
- c) Una Trabajadora Social.
- d) Orientadora.
- e) Asistentes Educativos

3- Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Jefe Unidad Técnico pedagógico.
- b) Coordinadora académica de pre básica hasta 4º básico.
- c) Coordinadora de 5º a 8º Básico.
- d) Docentes.

4.-Equipo de gestión.

5.-Consejo Escolar.

6.-Consejo de Profesores.

7.-Consejo de Asistentes Educativos.

8.-Centro General de Padres y Apoderados. (Directivas de Microcentro de



apoderados).

9.-Centro de Estudiantes. (Directivas de los cursos).

10.-Comité Paritario.

11.-Comité de Seguridad Escolar del Plan De Emergencia.

12.-Comité de Convivencia Escolar.

6.- CRITERIOS DE CONTRATACIÓN.

El establecimiento educacional posee un Protocolo para la selección del personal.

El contrato de trabajo debe contener a lo menos lo siguiente:

1.- Individualización de las partes: Nombre, Rut, Nacionalidad y fecha de ingreso del trabajador.

2.- Lugar, fecha de nacimiento y dirección

3.-Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.

4.-Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.

5.-Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiese el sistema de trabajo por turno. Reglamento Interno).

6.-Plazo de contrato.

7.-Otros aspectos se acordarán entre las partes.

VII.-DE LA VIDA ESCOLAR

DE LAS NORMAS DE VIDA ESCOLAR

1.-DEL APODERADO

Cada estudiante del Establecimiento Educacional debe tener, un apoderado, puede ser: madre, padre y/o tutor legal. Ascendiente consanguíneo más próximo (Abuelo/a) o Tutor simple que se encuentre validado como tal (Trámite presencial en atención ciudadana del MINEDUC). El tutor legal tiene la máxima prioridad, en caso de existir sentencia judicial.

El apoderado representa al estudiante ante la dirección del establecimiento, es responsable y supervisor del comportamiento y rendimiento escolar. Se define como a apoderado el adulto que matrícula a un estudiante en nuestro establecimiento educacional, estando debidamente registrado en la Ficha de Matrícula.

El director del establecimiento podrá exigir cambio de apoderados cuando dicha persona no cumpla su rol como lo establece el Acuerdo de Convivencia Escolar.

DE LOS APODERADOS

a) La condición de apoderado se adquiere al matricular un estudiante en el establecimiento y figurar como tal en la ficha de matrícula.

b) Cada curso elegirá una directiva de microcentro.



- c) Los apoderados elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- d) El Centro General de Padres y Apoderados representará a todos apoderados del Colegio.
- e) En las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados participarán las directivas de los micro centros y / o sus delegados.
- f) El Centro General de Padres y Apoderados participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro General de Padres y Apoderados deberá sesionar una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con el docente asesor.
- h) El Centro General de Padres y Apoderados estará asesorado por docentes designados por Dirección.
- i) Las reuniones serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente del colegio y proporcionada por MINEDUC.
- k) Se realizarán reuniones del micro centros de cada curso, la primera semana de cada mes y en un día permanente para todo el año.
- m) Los apoderados tiene derecho a ser atendidos por los docentes del establecimiento, para ello disponen de una hora semanal.
- n) Deberán regirse por el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados.
- o) Estarán sujetos a los estímulos y sanciones que establece el Acuerdo de Convivencia Escolar.

2.-DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión se realizará de acuerdo a las instrucciones y disposiciones del **Sistema de Admisión Escolar**.

3.-DE LA MATRICULA

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el estudiante ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el estudiante se comprometen a acatar las disposiciones del Reglamento Interno y adhieren a su Proyecto Educativo Institucional. Este proceso se realizará a través de una ficha de matrícula. Por tal motivo se define como estudiante aquel que esté debidamente registrado en la Ficha de Matrícula y en los Libros de Registro de nuestro colegio.

Corresponde al Sistema **de Admisión Escolar** autorizar la matrícula de los estudiantes. en el establecimiento.



El proceso de matrícula de los estudiantes en el Establecimiento se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el Sistema de Admisión Escolar.

DE LOS ESTUDIANTES:

- a) La condición de estudiante se adquiere al ser matriculado en el establecimiento.
- b) Cada curso elegirá una directiva a principio de año.
- c) Los estudiantes elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro de Estudiantes.
- d) El Centro de Estudiantes representará a todos estudiantes del Colegio.
- e) En las reuniones del Centro de Alumnos participarán las directivas de los cursos y / o sus delegados.
- f) El Centro de Estudiantes participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro de estudiantes deberá sesionar como mínimo una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con los docentes asesores.
- h) El Centro de estudiantes estará asesorado por dos docentes de acuerdo al Decreto N° 524 de 1990.
- i) Las reuniones serán dirigidas por los profesores asesores y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente del colegio y proporcionada por MINEDUC.
- k) La información la entregarán los presidentes y/o delegados en los horarios de orientación y / o Consejo de Curso.
- l) Todos los estudiantes tendrán derecho a ser atendido por los docentes en hora de atención de estudiantes y/ o apoderados.
- m) Deberán regirse por el reglamento del Centro de Estudiantes. (Decreto 524 de 1990).
- n) La convivencia escolar estará regulada por el Acuerdo de Convivencia Escolar.

4.-DE LOS TRASLADO DE ESTUDIANTES

En el transcurso del año escolar un estudiante por causa debida y oportunamente justificada, puede trasladarse de Establecimiento Educacional.

Para realizar el traslado el apoderado deberá solicitar a la Dirección del Establecimiento la carpeta del estudiante con toda la documentación pertinente.

Las calificaciones obtenidas hasta el momento del traslado serán válidas en el nuevo Establecimiento y de conformidad a las normas vigentes.



El establecimiento entregará un certificado de traslado si el apoderado lo solicita.

5.-DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Este capítulo está específicamente reglamentado a través del **Acuerdo de Convivencia Escolar**.

5.1.-DE LA PUNTUALIDAD

El horario de la jornada de clases será de 08:00 a 16:15 como máximo dependiendo de los niveles educativos. El horario de colación será diferido con 45 minutos cada nivel.

La Educación Parvularia no tiene JEC, por tal motivo funcionara en la jornada de la mañana de 08:00 a 12:30 con Pre- kínder y kínder Azul y en la tarde de 13:00 a 17:30, con Pre kínder y kínder Blanco. Respetando la cantidad de horas de cada nivel de enseñanza.

Los estudiantes que lleguen atrasados al colegio y/o a clases, en ningún caso pueden ser devueltos a sus hogares. Se citará al apoderado para realizar la justificación correspondiente.

Los atrasos serán justificados personalmente por los padres y/o apoderados dejando los registros correspondientes en la ficha del estudiante. Al estar en conocimiento del atraso debe justificarlo al momento de ingresar al colegio. En el caso del desconocimiento del atraso será citado para justificar la falta al día siguiente.

5.2.-DE LA CONDUCTA Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El estudiante deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta personal acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación como en su comportamiento personal, observando y respetando las normas del establecimiento y del Ministerio de Educación.

5.3.-DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias deben constituir, para cada estudiante una experiencia positiva que contribuya eficazmente a la formación de su personalidad.

Antes de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias el estudiante será objeto de un debido proceso y tratamiento especial por parte del profesor de asignatura o profesor jefe de curso, y si fuere necesario por el psicólogo(a), Trabajadora Social, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Subdirector y/o Director quedando registrado en la hoja de vida personal del estudiante e informando oportunamente al apoderado. Las medidas disciplinarias podrán aplicarse, de acuerdo a la gravedad de la falta en que haya incurrido el estudiante y están contempladas y especificadas en el Acuerdo de Convivencia Escolar:

Por falta de disciplina que implique daños o destrucción material, además de las medidas disciplinarias correspondientes, los gastos que impliquen reparar el perjuicio serán de cargo del apoderado del estudiante.

6.-DE LA ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las normas de evaluación y promoción escolar que establece El Reglamento de Evaluación del Establecimiento y el Ministerio de Educación.



La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o propiciadas por el Establecimiento Educacional se informará a través de una autorización por escrito que deberá firmar el apoderado y será obligatoria sólo en aquellas situaciones que la Dirección del plantel así lo determine.

En casos especiales debidamente fundamentados y oportunamente certificados, la autoridad educacional que, de conformidad a la reglamentación vigente le compete, podrá eximir de la permanencia en clases de un estudiante de alguna asignatura del plan de estudio.

La asignatura de Religión es optativa. Los apoderados resolverán sobre esta opción en el momento de la matrícula, autorizando o no la permanencia en clases.

La inasistencia será justificada por el apoderado oportunamente y en forma personal dejando la constancia en los registros pertinentes.

Los retiros de los alumnos(as) se pueden realizar sola y exclusivamente por los padres y/ o apoderados en forma presencial dejando constancia en los libros de retiros.

En caso que la inasistencia a clases de un estudiante se prolongue por quince o más días consecutivos, sin aviso del apoderado, el director del establecimiento podrá proceder a la cancelación de la matrícula.

7.-DE LA EVALUACION, PROMOCION DE LOS ALUMNOS

El proceso de evaluación de los alumnos y su promoción se regirá por las normas que señala el Reglamento de Evaluación y promoción escolar, Decreto N° 67/2018.

Para todos los demás efectos que digan relación con evaluación y promoción, el establecimiento se regirá por nuestro Reglamento de Evaluación y las normas vigentes y las instrucciones del Ministerio de Educación.

Las validaciones, equivalencias y convalidaciones de estudios, para los distintos niveles y modalidades de enseñanza, se regirá por las normas aprobadas por el Ministerio de Educación.

8.-DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

El establecimiento educacional aplicará los planes y programas de estudio oficiales fijados por el Ministerio de Educación, para cada nivel y modalidad de enseñanza, más los planes y programas de las asignaturas electivas aprobados por el MINEDUC. y los propios aprobados por RESOLUCIÓN EXENTA N° 0124 y RESOLUCIÓN EXENTA N° 0967

En relación a la asignatura de Inglés de 1° a 4° básico es regido por la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre de 2004.

9.-DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

9.1.-DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVADORES DE MATRÍCULA.

Todos los estudiantes matriculados en el establecimiento educacional, deberán estar organizados por cursos en archivadores debidamente identificados. En cada archivador de matrícula cada estudiante dispondrá de una funda el que contendrá los siguientes documentos:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de Promoción Escolar.
- c) Ficha de Matrícula.



- d) Certificado de Comportamiento Escolar.
- e) Ficha de Religión.

9.2.-DE LA FICHA ESCOLAR

La Ficha Escolar es el documento oficial del alumno inserta en el libro de clases, consignadas en la sección matrícula, observaciones personales, calificaciones y asistencia. En estas secciones se registran sus antecedentes personales generales, aspectos relevantes a su conducta, rendimiento académico y asistencia al Colegio.

La Ficha Escolar consignará a lo menos, los siguientes aspectos personales generales:

- ✓ Identificación del alumno.
- ✓ Antecedentes Escolares.
- ✓ Antecedentes Familiares.
- ✓ Evaluaciones.
- ✓ Porcentajes de asistencia.
- ✓ Conducta

Es responsabilidad del profesor de curso o profesor jefe de curso, llevar al día la Ficha Escolar, la cual deberá formar parte del expediente individual del estudiante.

9.3.-DEL INFORME DE COMPORTAMIENTO ESCOLAR Y DE ORIENTACIÓN

Cada profesor jefe o profesor de curso, en coordinación con profesores que atienden al curso y la Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General, es el responsable de coordinar la elaboración del Informe de Comportamiento Escolar, utilizando antecedentes registrados.

El informe de Comportamiento Escolar es un instrumento técnico de orientación destinado a dar a conocer el progreso alcanzado por el estudiante en el desarrollo de su personalidad individual y social y verificar sus intereses y capacidades predominantes.

El informe de Comportamiento Escolar es un instrumento técnico que tiene por objetivo recopilar toda la información que requiere el establecimiento educacional acerca de los antecedentes y datos de personalidad y desempeños del estudiante para visualizar su exploración vocacional y profesional. Será de responsabilidad de su implementación y archivo el profesor jefe, Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General.

Es responsabilidad del profesor jefe o profesor de curso, mantener al día el expediente individual; emplearlo con fines de orientación y seguimiento del estudiante y resguardar su uso exclusivamente para dichos fines.

9.4.-DEL INFORME DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

El informe del rendimiento escolar es un documento técnico elaborado por el profesor jefe, visado por la Unidad Técnico Pedagógico que da cuenta de los avances en los aprendizajes de



los estudiantes en los distintos sectores de aprendizaje. Es responsabilidad de cada profesor jefe, entregar los informes de rendimiento escolar del estudiante a los padres y/o apoderados.

9.5.-ENTREGA DE INFORMES

Los informes de rendimiento se entregarán por escrito oficialmente cinco veces en el año, en las reuniones de padres y/o apoderados: la primera a mediados del primer semestre, la segunda al término del primer o comienzo del segundo semestre, la tercera a mediados del segundo semestre, cuarta al término del segundo semestre y la última al momento de la matrícula.

El Comportamiento Escolar será dado a conocer en la hora de atención a los apoderados, con el objeto de superar los aspectos deficientes y mantener los positivos. Al término del año escolar se le entregará por escrito al apoderado el informe final.

Al retirarse un estudiante del establecimiento educacional deberá realizar el trámite administrativo el apoderado firmará el libro de registro respectivo.

9.6.-DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el establecimiento registrará EL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR elaborado por todos los estamentos del establecimiento Educacional.

El objetivo es” Armonizar y potenciar las relaciones humanas de tal manera que formemos estudiantes capaces de desenvolverse en una sociedad democrática, favoreciendo una sana convivencia escolar con el objetivo de logara aprendizajes significativos.”

El ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR debe ser comunicado a toda la comunidad educativa

La Dirección del establecimiento procurará, a través los recursos educativos disponibles, y espacios adecuados que todos los estamentos conozcan las normas contenidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, y así darles cumplimiento y adherirse a ellas positivamente.

Es necesario destacar que nuestro Acuerdo de Convivencia Escolar ha experimentado modificaciones de acuerdo a las nuevas normativas e instrucciones entregados por MINEDUC y específicamente por la Superintendencia de Educación Escolar.

9.7.-DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

En relación a la promoción y /o repitencia de los estudiantes, nuestro establecimiento educacional posee un Reglamento de Evaluación que establece procedimientos para la calificación y /o evaluación. Este es un documento que debe ser conocido por toda la comunidad.

10.-DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

10.1.-DEL CALENDARIO ESCOLAR

El establecimiento educacional funcionará de acuerdo al Calendario Escolar Regional, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

La Dirección del establecimiento educacional elaborará un Plan Anual que dará a conocer al personal docente en el Consejo General de Profesores que inició el año escolar correspondiente.



El Plan Anual del establecimiento deberá ser consecuente con la política educacional y contendrá, como mínimo el siguiente:

- a) Objetivos General del Establecimiento.
- b) Objetivos específicos.
- c) Metas.
- d) Actividades-cronogramas
- e) Evaluación

10.2.-DE LOS HORARIOS ESCOLARES

Los horarios de clases se estructuran con criterios pedagógicos de las instrucciones emanadas del nivel central y regional. Deben elaborarse antes de la iniciación del año lectivo y podrán modificarse durante este, según los determinan las necesidades de la vida escolar.

Las clases se realizarán según los horarios vigentes y no podrán ser suspendidos sin previa autorización de la respectiva secretaría Ministerial de Educación.

El director del establecimiento podrá autorizar actividades escolares fuera del plantel educacional siempre que estas se realicen bajo la responsabilidad de docentes y cuenten con la autorización de los padres. Para tal efecto se deberá regir por el Acuerdo de Convivencia Escolar en su artículo correspondiente.

10.3.-DE LAS CLASES, RECREOS Y HORARIO DE ALMUERZO

Cada profesor desarrollará sus clases de acuerdo a los programas vigentes.

Los recreos son periodos cortos ubicados entre las horas de clases para descanso de los estudiantes. En los recintos destinados a recreación de los estudiantes habrá Asistentes Educacionales y Equipo de Convivencia Escolar que supervigilan el comportamiento de estos, dentro de la natural libertad y esparcimiento que deben disfrutar. En el horario de almuerzo los estudiantes estarán bajo el cuidado de Asistentes Educacionales y Equipo de Convivencia Escolar y contarán para ello con 45 minutos. Tanto el horario de recreo como el horario de almuerzo están definidos en sus tiempos por la Ley de Jornada Escolar Completa. De acuerdo al Decreto N° 755 de 1997 que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.532 de la JEC.

11.-DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

11.1.-DE LOS ACTOS ESCOLARES

Los actos escolares son esencialmente formativos y tienen como objetivos:

- Enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socio- culturales de alto significado educativo.
- Estimular el amor a la patria y colegio, respetando y valorando a nuestros héroes, hombres ilustres y entorno natural.
- Lograr que los estudiantes se sientan parte de su comunidad, que adhieran positivamente a ella, sintiéndose capaces de prestigiar.
- Lograr una plena identificación con su colegio.
- Fomentar el cuidado del ambiente.
- Identificar y vivenciar nuestros SELLOS EDUCATIVOS y de manera especial nuestros SEIS PILARES FUNDAMENTALES



Se realizarán teniendo en cuenta la programación sugerida por el Calendario Escolar de la SEREMI del respectivo año y las propuestas que estime relevante el Colegio. Para ello se elaborará una programación interna y será publicada para conocimiento de toda la comunidad. Los actos escolares se organizarán de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y se desarrollarán fuera del horario de clases, excepto: Día del Estudiante, Profesor, Fiestas Patrias, del Asistente Educacional.

11.2.-DE LAS ACTIVIDADES EXTRA – ESCOLARES Y/O ACLE

Serán programadas al inicio de cada año lectivo en una reunión de coordinación que estará integrada por el personal docente y directivo.

Todas las actividades deberán ser planificadas de acuerdo a la infraestructura y material existente y deberán atender al real interés del alumno.

Las actividades realizadas deberán tener estricta relación con la programación planteada en forma anual por los estamentos superiores.

Los estudiantes no podrán descuidar sus clases de aula para participar en un taller existiendo la salvedad solamente en casos debidamente justificados, previa autorización del apoderado y la Dirección del Establecimiento.

Entiéndase por actividades extra – escolares y/o ACLE aquellas actividades formativas de carácter deportivo-recreativo, cultural, social y académica, elegidas liberalmente por los estudiantes, se desarrollarán fuera del tiempo habitual de clases. Para ello el establecimiento designará un profesor y/o monitor coordinador.

Las actividades extra – escolares y/o ACLE se llevarán a efecto de acuerdo a normas e instrucciones del Ministerio de Educación, no interfiriendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento educacional.

Nuestro establecimiento educacional ofrece a su comunidad educativa las siguientes actividades curriculares de libre elección.

Área Deportivo-recreativo.

- a) Fútbol.
- b) Básquetbol.
- c) Voleibol.
- d) Hockey.
- e) Karate

Área Cultural

- a) Ajedrez.
- c) Taller artístico.
- d) Orquesta Juvenil.
- e) Coro.
- f) Banda musical. (**Big Band**)

Área Social

- a) Taller de Manualidades.
- b) Scout.
- e) Centro de Estudiantes.



Área Académica

- a) Preparación SIMCE.
- c) Taller avanzado de inglés.
- e) Taller PSU

11.3.-DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Son actividades especiales aquellas que se desarrollan paralelamente a las clases sistemáticas y actividades extra programáticas, acentuadas en determinados aspectos formativos complementarios de los estudiantes.

Son actividades especiales: Programa de prevención primaria del alcoholismo y drogadicción; Senescencia; Unidad didácticas motora – postural; operación DEYSE y otras que determine el Ministerio de Educación.

Las actividades especiales se regirán de acuerdo a las normas e instrucciones del Ministerio de Educación e integrarán normalmente el desarrollo de las labores de orientación del establecimiento educacional, pudiendo conformar actividades extra programáticas y para académicas.

11.4.-DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Denominase actividades extra programáticas aquellas actividades que, apoyan la labor docente, se realizarán en forma de talleres, reforzamiento, etc., en el establecimiento educacional o bajo su tuición.

Las actividades extra programáticas se desarrollan como parte integrante de las labores pedagógicas habituales del establecimiento educacional.

12.- FORMACIÓN DE CURSOS.

Se realizará de acuerdo al Reglamento Interno, como lo indica el Artículo 23.

13.- CRITERIOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

13.1.-HORARIO DE LA JORNADA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES.

El establecimiento se rige por el sistema de la JEC con 38 horas semanales para Educación General Básica y 42 horas semanales para Educación Media de lunes a viernes, dividida en bloque de 90 minutos alternados con recreos de 15 minutos respectivamente. También se incluye un periodo de 45 minutos para efectos de colación.

La Educación Parvularia NO está adscrita a la Jornada Escolar Completa.

La jornada de clases diaria de los estudiantes ha sido modificada a contar del año 2010, con el objeto de optimizar los tiempos educativos, así como también los espacios destinados a las Actividades Curriculares de Libre Elección, respetando las normativas administrativas y legales del Ministerio de Educación. Por tal motivo, ningún estudiante podrá salir del establecimiento



durante el horario de almuerzo, exceptuando aquellos que por razones médicas y/o a solicitud de los apoderados deban almorzar en sus hogares.

El horario de ingreso será para todos los alumnos(as) de 1° básico a IV ° medio a las 08:00 horas. El horario de colación será diferido, de 1° a 6° básico almorzará de 12:15 a 13:00 y de 7° a IV ° medio de 13:00 a 13:45 horas. El horario de salida de lunes a jueves será para 1° a 6° básico 15:25 y de 7° a 8° básico a las 15:15 y I° a IV ° medio 16:15 horas. El día viernes todos salen a las 13:00 horas. En relación a la Educación Parvulario el horario en la jornada de la mañana será: 08:00 a 13:00 horas y para la jornada de la tarde: 13:00 a 18:00 horas.

13.2.- HORARIOS DEL PROFESOR.

- a) Del contrato de cada docente se considera un 65% de su carga horaria para atención de aula, y 35% restante en horas de colaboración. La distribución se realizará de acuerdo a la Ley N° 20.903.
- b) Los docentes que tengan un contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal se destinarán un tiempo no inferior a 2 horas cronológicas semanales para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipo.
- c) De acuerdo a la cantidad de horas de contrato los docentes deberán tener: a) Horarios paralelos para el trabajo en equipo distribuidos en: GPT, Consejo de Profesores y Departamentos y b) Horario individual donde estarán los considerados los tiempos de recreos, atención de apoderados y ACLE. Junto con ello se complementan con los señalados por la Ley N° 20.903.
- d) De acuerdo a la cantidad de horas de contrato de cada docente del 35% de colaboración se distribuirán de la siguiente forma:

40% destinadas a: Planificación (40%), Evaluación (40%) y Perfeccionamiento (20%).

Acuerdo tomado en Consejo de Profesores según Acta del 12/12/2018.

60% destinadas a: Consejo de Profesores, Grupos Profesionales de Trabajo, Atención de Apoderados y/o estudiantes, Departamentos, Diferencia de Recreos, Entrada, Aclé y otros.

13.2.1.-COLECTIVO

13.2.1.1.- CONSEJO DE PROFESORES

- Una hora cronológica semanal dirigida por la Dirección.
- Los consejos tienen un carácter consultivo, sin embargo, podrá ser resolutivo en materias técnico pedagógicas.
- El consejo tendrá un secretario(a) designado por dirección, quien llevará el libro de actas correspondiente.
- Los consejos de planificación y de evaluación se realizarán de acuerdo al Calendario Escolar Regional.



13.2.1.2.-GRUPOS PROFESIONALES DE TRABAJO

- Dos horas cronológicas semanales para Grupos Profesionales de Trabajo dirigido por el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar, en forma alternada.

13.-2.1.3.-REUNIONES DE DEPARTAMENTO

- Una hora pedagógica semanal para trabajo de Departamento dirigido por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

13.2.2.-INDIVIDUAL

- Una hora pedagógica para atención de estudiantes y/o apoderados.
- De acuerdo a cada contrato se le dejará horario para las ACLE.
- Recreos.
- Deberá existir como mínimo un docente en la coordinación del Centro General de Padres y/o Apoderados.
- Deberán existir dos docentes en la coordinación del Centro de Estudiantes.
- Deberá existir un docente como coordinador de las Actividades Curriculares de Libre Elección.
- Planificación, Evaluación y Perfeccionamiento.

13.3.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Será contratado por un máximo de 44 horas semanales, dependiendo de las necesidades del establecimiento educacional.

Todos los Asistentes Educativos contratados a contar de 19 de enero del 2008 deberán tener idoneidad psicológica para desempeñarse en sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y además deben ser egresados de la Educación Media.

14.-DE LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Todos los funcionarios deben tener una Carpeta con los siguientes documentos: Ficha Personal, Certificado de Nacimiento, Certificado de Antecedentes, Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad, Título Profesional y/o licencia Media según sea la función a desarrollar en el colegio, otros que el colegio estime necesario.

15.-CERTIFICACIÓN ANUAL, ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

15.1.-Una vez finalizado el año escolar, el establecimiento Educacional, entregará a todos sus estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, con las calificaciones obtenidas, la situación final correspondiente y el porcentaje de asistencia.

15.2.-Adjunto al Certificado Anual, se entregará a los alumnos de 1º básico a IVº, Medio, un informe de Comportamiento Escolar.

15.3.-Las actas de registro y promoción escolar deben responder a las exigencias Del MINEDUC.

“CON VISIÓN DE FUTURO”



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

Con Visión de Futuro

II- REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Corporación Educacional Saint George
65.144.388-1
Avenida Oriente N° 1145, Los Ángeles



ÍNDICE DE CONTENIDOS

PREÁMBULO.....	1
TÍTULO I: DEL INGRESO	2
TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
TITULO IV: DEL TÉRMINO DE CONTRATO.....	8
TITULO V: DEL HORARIO DE TRABAJO	10
TITULO VI: DEL CONTRATO CON HORAS EXTRAORDINARIAS	11
TITULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS	11
TITULO VIII: FERIADO ANUAL	12
TITULO IX: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	13
TITULO X: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.....	17
TITULO XI: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	17
TÍTULO XII: SANCIONES Y MULTAS	18
TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES	19
TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	21
TÍTULO XV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	22
TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	22
TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	23
TITULO XVIII: ROLES Y FUNCIONES:	31
TÍTULO XIX: DERECHOS DEL PERSONAL DEL PERFECCIONAMIENTO.....	71
TITULO XX: PAUTAS DE EVALUACIÓN.....	72
TÍTULO XXI: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL	81
TITULO XXII: DEFINICION, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.....	84
TITULO XXIII: LEY DE LA SILLA.....	85
TÍTULO XXIV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LA LEY 20.949 MODIFICACION DE LA LEY 20.001.....	85
TÍTULO XXV: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO LEY N° 19.419	86
TÍTULO XXVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	87
TÍTULO XXVII: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	89
TÍTULO XXVIII: DE LAS SANCIONES.....	121



TÍTULO XXIX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY N° 16.744 Y 77 MODIFICADO POR EL Art. 77 Bis DE LA LEY N° 19.394, Y LOS ARTICULOS 73, 76, 79, 80, 81, Y 93 DEL DECRETO SUPREMO 101 DE 1968. COMO ACTUAR.EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES	122
TITULO XXX: LEY N° 20.063 QUE CREA EL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS (LEY SANNA)	125
LEY NÚM. 20.903 CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.	129
LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.	130
LEY NUM. 21.152 MODIFICACION AL ESTAUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION Y SU APLICACIÓN A LA EDUCACION SUBVENCIONADA.....	131
Ley 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA.	132
LEY NÚM. 21.342 SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID – 19.....	136
TÍTULO XXXI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	175
TÍTULO XXXII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL. LEY 21.646	176
ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.	192
PLAN DE TRABAJO USO DE EXTINTORES	195



PREÁMBULO

- 1) El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del Colegio Saint George School, o en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha Institución Educativa.
- 2) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la institución proporcionar y mantener:
 - a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
 - b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
 - c) Bienestar para cada uno de los miembros de la institución educativa.
 - d) Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
 - e) Una cultura de prevención de riesgos.
- 3) Dar cumplimiento a los Artículos 153°, 154°, 155°, 156° y 157° del Código del Trabajo, y al Artículo 67° de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 4) Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.



TÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1°: Las personas a quienes la dependencia Saint George School acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Cedula de Identidad.
- b) 2 certificados de Antecedentes para fines especiales. (uno por semestre)
- c) 2 certificados de inhabilidad. (uno por semestre)
- d) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- e) Certificado de estudios cursados, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- f) Certificado de salud.
- g) Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
- h) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- i) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- j) Si fuere hombre mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- k) Las restantes exigencias que determine la dependencia, según el cargo o la función a la que postule el interesado y las nuevas exigencias.
- l) Licencia de Educación Media, título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica o profesión o su oficio.
- m) No estar impedido judicialmente, para el trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.

Artículo 2°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 3°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.



TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4º: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Profesionales de la educación:** Toda persona que posea título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. **Funciones de los profesionales de la educación:** Son funciones profesionales de la educación la docente y la docente directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.
- c. **Función docente:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Institución Educativa.
- d. **Docencia de aula:** La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- e. **Actividades curriculares no lectivas:** Aquellas labores educativos complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades o anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso; actividades programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas establecidas en decreto del ministerio de educación.
- f. **Función docente directiva:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente y asistentes de la educación, y respecto de los estudiantes.
- g. **Función técnica pedagógica:** Son aquellas funciones de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de



perfeccionamiento docente y otras análogas que el ministerio de educación reconozca.

- h. Año laboral docente:** Periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.
- i. Asistente de la educación en función de carácter profesional:** Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de a lo menos 8 semestre de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este.
- j. Funciones de Asistentes Educativos:** 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.
- k. Funciones de servicios auxiliares:** Es aquella que corresponde a 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.
- l. Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación al Colegio Saint George, con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- m. Jefe inmediato o directo:** La persona cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Sostenedor(a), Director(a), al Subdirector(a), al Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógica; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada trabajador.
- n. Corporación Educacional Colegio Saint George:** establecimiento educacional, dependencia particular subvencionado con financiamiento compartido que imparte los 3 niveles de educación, pre básica, básica y educación científico humanista.
- o. Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio



hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.

- p. **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- q. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- r. **Enfermedad Profesional:** La causa de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley N° 16.744.
- s. **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad ACHS, institución de la cual la institución educativa es adherente, según artículo 8 de la Ley N° 16.744.
- t. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de marzo de 1969.
- u. **Normas Técnico Pedagógicas:** El conjunto de normas, mecanismos y/o procedimientos obligatorios, emanadas del Ministerio de Educación, o aquellas definidas por el Liceo, que indican la forma de administrar correctamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- v. **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- w. **Acuerdo de Convivencia Escolar:** El conjunto de disposiciones que regulan las relaciones humanas entre las distintas personas y estamentos del Colegio Saint George.
- x. **Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc. y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la institución educativa.
- y. **Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años:** Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley 19759).



z. Salas cuna: Se registrá conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19.759, del año 20.001).

aa.Exámenes Pre ocupacionales: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la institución educativa al organismo administrador en que este adherido (Ejemplo, para las labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica)

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 6°: Las relaciones laborales entre los Profesionales de la Educación y los Empleadores Educacionales del sector particular subvencionado serán de derecho privado y se registrán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente regulado en el Título IV del Estatuto Docente o de la regulación que lo reemplace.

Artículo 7°: Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicados a la Dirección del Establecimiento a quién ésta designe al efecto, dentro de los 15 días desde que ocurran.

Artículo 8°: Toda modificación del Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, como señal de mutuo acuerdo entre ellas, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante del Contrato de Trabajo.

Artículo 9°: Según el Artículo 12° del Código del trabajo, el empleador podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición que se trate de laborales similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. El trabajador podrá reclamar de esta decisión ante la inspección del Trabajo.



Artículo 10°: El estatuto de los profesores de la educación se aplicará a los establecimientos educacionales particulares subvencionados, reconocidos oficialmente, lo referente a derechos, deberes, requisitos y obligaciones de carácter profesional y lo atinente a su contrato de trabajo contenidos respectivamente en los Títulos I, II, con excepción del Párrafo VII y el inciso tercero del artículo 50° del Párrafo VIII; y los párrafos I, II con excepción de los tres incisos del artículo 151 y artículo 152; IV con excepción del artículo 158, VI y VII con excepción del artículo 163 del Título IV.

Artículo 11°: 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 del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la dependencia existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen la institución educativa y el trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 12°: Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

Los menores de 18 años:

- Que se encuentren cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de 30 horas semanales durante el período escolar.
- En ningún caso podrán trabajar más de 8 horas diarias.
- No serán admitidos en trabajos ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.
- Les queda prohibido todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales.



- El período durante el cual no pueden trabajar de noche será de 11 horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las 22 y las 7 horas.

TITULO IV: DEL TÉRMINO DE CONTRATO

Artículo 13°: El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro. Se considerará que el trabajador incurre en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, si faltare a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo que al respecto se pacte en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 14°: El empleador no recibirá renunciaciones ni cursará finiquitos que no cumplan con las formalidades legales, es decir, que toda renuncia o finiquito sea por escrito y ratificado por el funcionario ante el Inspector del Trabajo o Notario Público.

Artículo 15°: En el finiquito respectivo el empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes. Sin perjuicio de los descuentos que el empleador puede efectuar a las remuneraciones, con o sin acuerdo del trabajador, establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo, éste autoriza expresamente al empleador para descontar de sus indemnizaciones por años de servicio el monto de las deudas que aquél tenga respecto de éste, como anticipos o pagos por daños a su patrimonio, o que el empleador deba pagar por el trabajador como, por ejemplo, préstamos de la institución educativa, de Cajas de Previsión o de otras instituciones.

Artículo 16°: (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 17°: (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 institución educativa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la institución educativa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - 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 18°: (Artículo 161, número 1 del Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la institución educativa, 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.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Artículo 19°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador el Colegio Saint George School le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La institución educativa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Artículo 20°: Las medidas disciplinarias serán decididas por el jefe directo en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, situación que pondrá en conocimiento del Director.

TITULO V: DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21°: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales Particulares subvencionados y en aquellos administrados en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, se regirá por las normas del Código del Trabajo.

Artículo 22°: La jornada ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación no puede exceder de 44 horas semanales y estarán distribuidas de lunes a viernes, con una interrupción de 60 minutos destinados a colación, y/o descanso los que no estarán incluidos en la jornada de trabajo. De la hora de colación, 30 minutos serán a cargo del empleador, y 30 minutos serán del trabajador.

- Los profesores tendrán una jornada de trabajo de 44 horas semanales, con 45 minutos de colación.

Artículo 23°: Los trabajadores que tengan pactadas en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos.



Artículo 24°: Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por el colegio, mediante el libro de asistencia u otro medio de control que el colegio disponga. En casos de incumplimiento oportuno de la firma de los controles, podrá aplicarse una multa encuadrada a los aspectos legales vigentes.

Artículo 25°: Estarán excluidas de la limitación de la jornada las personas que se desempeñan en el Colegio y cuyo cargo son asimilable a lo dispuesto en el inciso del Artículo 22° del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Artículo 26°: No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia. Corresponderá esta facultad a la jefatura de la respectiva unidad.

TITULO VI: DEL CONTRATO CON HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 27°: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa por el correspondiente jefe o supervisor de cada área de trabajo quién, a su vez, deberá obtener la autorización previa de la Dirección del Colegio y la Dirección de Administración y Finanzas, previa presentación del formulario o de la solicitud de autorización.

Artículo 28°: No podrán percibir pagos por horas extraordinarias los trabajadores cuya jornada de trabajo no esté sujeta a limitación de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, y, entre ellos, los que ocupan cargos de jefatura.

Artículo 29°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 30°: Los trabajadores beneficiados de acciones de capacitación, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

Artículo 31°: Toda hora extraordinaria, autorizada por Dirección será devuelta en tiempo igualitario a los trabajadores.

TITULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS

Artículo 32°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la institución educativa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.



Al estar la institución educativa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornadas de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

TITULO VIII: FERIADO ANUAL

Artículo 33°: El feriado de los Profesionales de la Educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero; o al que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento, u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 34°: Cada trabajador deberá solicitar su feriado legal, en el formulario respectivo, con 15 días de anticipación a lo menos, para que el empleador determine la fecha en que lo concederá. Con tal objeto, el jefe directo recibirá la solicitud de feriado legal y la cursará con sus indicaciones al Jefe Administrativo del Colegio. En el caso de los Directores y directivos superiores esta obligación debe ser cumplida en la misma oportunidad para que con el acuerdo de la Dirección del Colegio se conceda el feriado legal considerando las necesidades de la institución educativa.

Artículo 35°: Los profesionales de la educación regidos por el Estatuto Docente, sujetos a licencia médica al inicio del período de interrupción de las actividades escolares o durante su transcurso, deberán continuar haciendo uso de su feriado sin posibilidad de suspenderlo o trasladarlo a una época distinta de la interrupción, salvo que excedan el lapso correspondiente al feriado legal o a uno superior de carácter convencional.

Artículo 36°: El personal Asistente de la Educación, se regirá por lo previsto en el artículo 41° del “Estatuto de los Asistentes de la Educación” o la norma que lo reemplace.

Los asistentes de la educación que trabajan al interior del aula, gozarán de feriado por el periodo de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir



actividades de capacitación, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas y / o cumplir labores esenciales determinadas por Dirección.

Artículo 37°: El trabajador deberá firmar antes de hacer uso de su feriado en duplicado el comprobante de feriado, quedando un ejemplar en su poder y otro en los archivos del Jefe Administrativo del Colegio.

TITULO IX: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 38°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al colegio Saint George School, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Los permisos administrativos están contemplados en el Estatuto Docente solo para los Docentes y personal de los establecimientos educacionales municipalizados. Art. 40° del Estatuto Docente.

Artículo 39°: Colegio Saint George School podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la Institución educativa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 40°: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 41°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho 6 semanas (42 días) de prenatal, y el postnatal 12 semanas (84 días) contadas desde el nacimiento del hijo/a. posterior a este, está el permiso postnatal parental que consiste en el derecho a descanso de maternidad, por un período que comienza a continuación del período de postnatal (una vez cumplidas las 12 semanas después del parto), y que puede ejercerse de las siguientes maneras:

La trabajadora puede optar por una de estas tres modalidades:

1. 24 semanas de descanso completo para las madres (postnatal normal más postnatal parental de 12 semanas a jornada completa), con un subsidio equivalente a la remuneración, con tope de 73,2 Unidades de Fomento (UF) brutas.
2. 12 semanas de descanso completo para las madres y, a continuación, 18 semanas media jornada. En esta segunda etapa se cancelará el 50% del subsidio (con tope de 36,6 UF).
3. 12 semanas de descanso completo para las madres. De las 12 semanas restantes en jornada completa pueden traspasar un máximo de seis semanas a los padres. Si las madres optan por la media jornada para esta segunda etapa, sólo pueden traspasar 12 semanas a los padres en la misma modalidad.

Adicionalmente, la Ley considera algunas excepciones, donde el período antes descrito, puede extenderse. Así lo detalla la Dirección del Trabajo:

- Incremento del descanso postnatal en caso de parto anterior a la trigésimo tercera semana de gestación o de un menor que al nacer pesa menos de 1.500 gramos. En estos casos, se incrementa a 18 semanas.
- Incremento del descanso postnatal en caso de partos múltiples. Se incrementa en siete días corridos por cada niño, a contar del segundo.
- Incremento del descanso postnatal si concurren las dos circunstancias aludidas en los puntos anteriores. En el caso que ocurran las dos situaciones antes descritas, la duración del descanso postnatal será la de aquel que represente la mayor extensión.

Artículo 42°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 43°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal ojalá adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.



Artículo 44°: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 45°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 46°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se Hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 47°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente Civil, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días **(7 días)** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación. **(7 días hábiles)**. En caso de la muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por **4 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.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero. En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones; hijo y/o



cónyuge, 7 días continuos, hijo neo nato y/o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 48°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 49°: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.



TITULO X: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 50°: 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 departamento, 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.

- a) Reemplazo es la sustitución de un docente superior o de aula, paradocente, 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 51°: Cuando se produzca la necesidad de realizar una subrogación, se procederá de la siguiente forma:

- a) Directora subroga a Subdirector
- b) Subdirector subroga a Inspector general
- c) Inspector subroga Jefa de UTP
- d) Jefa de UTP subroga miembro de equipo de gestión elegido entre ellos.

Artículo 52°: 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.

TITULO XI: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 53°: El Empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones del Establecimiento Educacional por ello, sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los órganos de colaboración mutua que pueden coexistir al interior del Colegio.

Cuando estime que los antecedentes sobre la situación del Colegio deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con los trabajadores para que se cumpla tal finalidad.

Artículo 54°: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, etc. Deberán solicitarlas a su jefe directo, ya sea en forma verbal o escrita, por último, siguiendo el mismo procedimiento y plazo, se dirigirán al Director en el caso de no obtener respuesta.

1 Cuatro días adicionados por ley N° 20.047, más un día señalado en el artículo 66 del Código del Trabajo.
Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.



En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado la o las instancias inferiores. El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que está no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia. Los reclamos, peticiones e informaciones colectivas serán formulada por él o los interesados, por escrito estampando su RUT y firma al pie de la solicitud y enviándolos a la Dirección del Colegio.

TÍTULO XII: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 55°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del Colegio Saint George School y Organismos Administrador, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo será sancionado conforme se refiere en el artículo siguiente, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador.
- e) Toda vez en que un funcionario cometa falta administrativa o sea pedagógica, está obligado a aceptar y desarrollar un Plan de intervención ya sea del Departamento de Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica o Dirección.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 ley N° 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. N° 54).

TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 56°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

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

Artículo 57°: Constituyen remuneración, 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) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una Institución educativo o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 58°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 59°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago se efectuará mediante el sistema de abonos en cuentas corrientes que mantengan convenio de pago con el colegio, u otras formas convenidas.

El Colegio deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del Artículo 58° del Código del Trabajo.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil de cada mes o los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.



Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo legal vigente para cada período, a la que se adicionarán los beneficios y prestaciones ordenadas por la ley y/o conforme a los contratos que se celebrasen u otras compensaciones que el colegio establezca.

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 60°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 61°: 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.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 62°: Junto con el pago de las remuneraciones, la Institución educativa 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. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito en la oficina de finanzas, la cual revisará los aspectos reclamados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Si por el contrario el error en el pago afectare al Colegio, éste tendrá derecho a descontar las sumas pagadas en exceso. Las remuneraciones se realizarán por vía electrónica a la cuenta de cada trabajador.



TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 63°: El Colegio Saint George School cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 64°: Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Gerencia o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Institución educativa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Gerencia designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la institución, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia y a la o los denunciantes.

La Gerencia estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO XV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

Artículo 65°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Institución educativa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Institución educativa.

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Artículo 66°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes :del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- a) Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.



- b) Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- c) Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 67°: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente y asistentes educacionales.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará la Sala Cuna convenida por la Sostenedora, sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
- d) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- e) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- f) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- g) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- h) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- i) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
- j) Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.



Artículo 68°: Los trabajadores del Colegio Saint George School, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las siguientes Obligaciones:

1. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
2. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Colegio Saint George School.
5. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar el horario de entrada y salida.
7. Registrar su entrada y salida según horario establecido en el contrato de trabajo. Cualquier hora extraordinaria o permiso laboral de ausencia debe ser pactado por antelación y por escrito, de lo contrario se considera una falta al reglamento.
8. Registrar su asistencia a la entrada y salida de cada jornada, puesto que es la única evidencia para el cálculo de horas trabajadas. El no firmar el libro de asistencia diaria se considera una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones.
9. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme indebidamente el libro de asistencia de otras personas.
10. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde.
11. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
13. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
14. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
15. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
16. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
17. En sus relaciones con el público, mantener permanentemente cortesía proporcionándoles una atención de excelencia. Cualquier queja o reclamo formulado por el apoderado deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.



18. En su presentación personal para concurrir a sus labores, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, a base de las directrices dadas por el Colegio a través de los jefes directos. Para quienes tienen uniforme su uso es obligatorio.
19. Guardar la debida lealtad al colegio, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad, especialmente lo tratado en los consejos.
20. Participar en las actividades que el Colegio contrate u organice para su capacitación.
21. Respetar y acatar las normas que el Colegio ponga en práctica para evitar hurtos o comisión de delitos, las que no serán atentatorias a la dignidad de las personas.
22. Mantener en debido estado de limpieza y orden el lugar de trabajo y dejar su escritorio limpio de carpetas, listados computacionales y pendrive u otro medio similar al término de la jornada de trabajo.
23. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
24. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
25. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Institución educativa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
26. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la Institución educativa.
27. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
28. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
29. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la institución, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
30. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
31. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
32. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la Institución educativa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
33. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la institución.
34. Cumplir las órdenes, instrucciones tanto escritas como verbales y normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan sus jefes.



35. Mantener dentro del Colegio una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones propias o actividades privadas para terceros que digan relación con el giro del Colegio.

OBLIGACIONES PERMANENTES DOCENTES:

1. Cumplir el horario de trabajo, dejando constancia en los libros respectivos (Firmas en libro de asistencia diaria, libro de clases y registro de contenidos).
2. En relación a los permisos, los que se darán en situaciones excepcionales, deben ser solicitados por escrito a la Dirección con 24 horas de anticipación, dejando el material necesario para el desarrollo de las clases.
3. Los atrasos deben ser explicados a Dirección, antes de ingresar a clases. Junto con ello se registrará la hora en el libro de firmas, en el día que corresponda.
4. Cada vez que un funcionario se ausente del establecimiento, antes de incorporarse a sus funciones, deberá presentarse en Dirección.
5. El comportamiento y presentación debe ser compatible con nuestro status y rol académico; se debe usar tenida formal.
6. Organizar anticipadamente los actos cívicos debiendo entregar una copia al Inspector General.
7. Todos los docentes deben estar presente en los Actos Cívicos, Licenciaturas, Aniversarios, Reunión General de Padres y Apoderados, Actos Especiales, Bingos Institucionales, etc.
8. Fijar las reuniones de micro centro para la primera semana de cada mes de lunes a miércoles de 18:00 a 19:30 horas.
9. Mantener los implementos necesarios para la realización de cada clase. Ejemplo: Borrador, mantel, pala, escobillón, basurero.
10. Otorgar permisos a los estudiantes para salir del aula, solo en casos muy urgentes.
11. No autorizar a estudiantes para salir del establecimiento en horario de clases y/o recreos.
12. Desalojar la sala de clases en cada recreo, dejándola aseada y con llave, especialmente al término de cada jornada escolar diaria.
13. Anotar en el libro de clases los retiros de los estudiantes con o sin autorización.
14. Registrar la asistencia en cada hora de clases. Deben exigir los pases de los estudiantes ausentes del día anterior.
15. Registrar la asistencia en el libro de clases en donde van las horas firmadas y en la hoja de subvenciones marcando con un punto los estudiantes presentes y con una X los ausentes. SIN ERRORES.
16. Registrar los atrasos de los estudiantes.
17. Se prohíbe el envío de los estudiantes a la sala de profesores.
18. Se prohíbe el envío de estudiantes a Inspectoría a buscar pases de atrasos después de recreos, debiendo ser atendido por cada profesor.



19. No se **Permite** el uso en la sala de clases, de radios, celulares u otros implementos que no sean solicitados por el profesor como recursos de aprendizaje
20. Los profesores Jefes deben entregar un informe escrito al Inspector General en relación a los estudiantes que presenten una alta inasistencia a clases, más de tres anotaciones negativas, atrasos y/o mala presentación personal, con sus motivos y las medidas remediales que se han realizado para superar el problema.
21. Los Profesores deben mantener sus celulares apagados durante el desarrollo de sus clases y/o reuniones docentes.
22. Se prohíbe el consumo de alimentos en horario de clases y reuniones de profesores.
23. Los profesores no pueden atender a los apoderados en horario de clases, a no ser que estén autorizados por la Dirección del Colegio.
24. Los profesores deben llevar un registro de las entradas y salidas económicas de su curso y/o estamento, para la posterior rendición de cuentas, la que se realizará a final del año escolar (el dinero debe estar en una cuenta bipersonal de profesor – estudiante y/o profesor – apoderado)
25. La cuota máxima mensual de los estudiantes, así como la de los apoderados no debe superar los \$ 3.000.-
26. Los dineros recaudados por cada curso se deben invertir en material didáctico de apoyo al aula, mejoramiento de la sala de clases convivencias y/o actos.
27. Velar por el correcto uso pedagógico a los implementos de las distintas dependencias del establecimiento como, por ejemplo: Biblioteca, sala de Audiovisuales, sala de Música, Sala de Computación, Laboratorio, etc.
28. Los Profesores 1º a 7º de Educación Básica, deben formar a sus estudiantes en el patio techado antes de ingresar a cada bloque de clases y despachar formados, ordenados y bien presentados a sus estudiantes. (Excepto en invierno)
29. Exigir a los estudiantes y apoderados cumplir las disposiciones emanadas del establecimiento.
30. Los profesores **NO** deben abandonar sus salas de clases durante el desarrollo de esta. Sólo en casos de emergencia, tomando las medidas preventivas.
31. Las Actividades Complementarias se deben planificar y ser parte del Proyecto Anual de Curso. Respetando el instructivo.
32. Los estudiantes que deban ser expulsados de la sala de clase, (de acuerdo a reglamento de convivencia escolar) deben ser enviados con asistente educacional a entrevista con el inspector general.
33. Los cambios de hora se deben realizar con prontitud y con la necesaria coordinación entre los profesores.
34. Los implementos tecnológicos y/o materiales del establecimiento no pueden salir del Colegio.
35. Los estudiantes **NO** pueden ser expulsados de clases por la falta de útiles, textos Escolares y/o uniforme.



OBLIGACIONES DE PROFESORES JEFES

El profesor jefe es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

Corresponde al profesor jefe las siguientes funciones:

N°	ACTIVIDAD	PERIODO DE TRABAJO
1	Elaborar un plan anual de curso, realizando un análisis FODA.	Fines de marzo
2	Organizar administrativamente el curso eligiendo directiva de estudiantes y apoderados.	Inicio año escolar
3	Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso ej.: libro de clases, cumplimiento programación del plan anual de curso, etc.	Durante el año.
4	Dar a conocer y analizar las normativas del establecimiento.	Durante el año.
5	Preparar y realizar una vez al mes reuniones de micro centro	Mensual
6	Atender, registrar y archivar entrevistas según horario establecido.	Durante el año.
7	Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos de: uniforme, libreta de comunicaciones, asistencia, puntualidad clases y pruebas, etc.	Durante el año.
8	Mantener actualizada la base de datos SINEDUC	Durante el año.
9	Mantener actualizada los antecedentes de los estudiantes.	Durante el año
10	Completar pauta de evaluación del curso, para consejo de profesores jefes	Semestral
11	Mantener informados a los padres y/o apoderados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.	Durante el año A través de informes escritos dos veces por semestre
12	Desarrollar una jefatura efectiva de su curso, monitoreando permanentemente las calificaciones, conducta, asistencia, atrasos, etc.	Durante el año escolar.
13	Velar por el cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.	Durante el año escolar.
14	Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.	Una vez al mes.
15	Confeccionar los documentos que sean pertinentes en relación a su labor de orientación y técnico administrativa de curso.	Durante el año escolar.
16	Generar una red de comunicación con los distintos estamentos del curso y del colegio.	Durante el año escolar.



17	En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva en horario de atención.	Durante el año escolar.
18	Citar y atender en el día y hora de atención a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.	Durante el año escolar.
19	Velar por un trabajo conjunto con inspector general, jefe de U.T.P., orientador, dirección, para lograr los objetivos educativos del colegio	Durante el año escolar.

PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR:

Artículo 69°: Serán prohibiciones de orden para los trabajadores las que a continuación se detallan:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
3. Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo, con excepción del personal de vigilancia cuando sea expresamente autorizado.
4. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos.
5. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños en las instalaciones, materiales, materias primas o productos.
6. Alterar en la forma que sea los controles del empleador, sean estos libros de control de asistencia, tarjetas del reloj control o estadísticas de producción u otro tipo
7. Atrasarse en las horas de entrada. Además, será violación de las obligaciones impuestas por el contrato, el atrasarse el empleado más de cuatro o más días en el mes, aunque se le haya recibido a trabajar, lo que autoriza a la terminación de contrato por causal del artículo 160 del Código del Trabajo.
8. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al recinto del empleador para consumirlas o darlas a consumir durante la jornada de trabajo.
9. Consumir alimentos en las dependencias del empleador; salvo los lugares dispuestos para estos efectos.
10. Discutir, promover disputas o riñas.
11. Dormir en los recintos del empleador durante las horas de trabajo.
12. Permanecer dentro de los recintos del empleador fuera de las horas de trabajo sin autorización superior.
13. Introducir a los establecimientos personas ajenas al personal o sus familiares, como vendedores, promotores, etc. sin autorización previa.
14. Efectuar actos de negocios o ventas dentro de la Institución educativa sin autorización previa.
15. Utilizar la maquinaria, vehículos, las herramientas, las materias primas y/o el tiempo laboral del empleador para realizar trabajos particulares.



16. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
17. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en accidentes.
18. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
19. Fumar en lugares que han sido especialmente señalados como peligrosos o que han sido expresamente prohibidos.
20. Escuchar música en su lugar de trabajo queda estrictamente prohibido con o sin audífonos, ya que puede interferir en las labores de cuidados de los estudiantes.
21. Abusar de los medios tecnológicos puestos a su disposición por el empleador, como internet, correo electrónico y teléfono, en actividades distintas a las inherentes a su cargo o labor y con interferencia a su normal desenvolvimiento.
22. Instalar en el computador puesto a su disposición por el empleador software o programas no autorizados por el empleador.
23. Operar maquinaria o vehículos sin estar expresamente autorizado para ello.
24. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes.
25. Viajar en los vehículos de la institución sin autorización del jefe o Director del Colegio o de quien ésta designe.
26. Trabajar sobretiempo sin la autorización escrita del jefe respectivo o Director del Colegio. El sobretiempo se considerará siempre y cuando esté autorizado por el jefe o Director de Administración y Operaciones.
27. Emplear los útiles y demás bienes del empleador para fines ajenos al servicio ni tampoco sacarlos del recinto.
28. Ocupar por tiempo prolongado, la fotocopidora interrumpiendo la fluidez indispensable de este servicio ni tampoco usar en asuntos personales.
29. Desayunar o consumir alimentos durante la jornada de trabajo sin la autorización respectiva.
30. Ejecutar dentro de las horas de trabajo actividades ajenas a los servicios contratados, salvo aquellas expresamente aprobadas por su empleador.
31. Utilizar las instalaciones, dineros, cuentas corrientes y bienes en general de propiedad del empleador para fines personales o particulares.
32. Difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de colegio, ejecutivos y empleados.
33. Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
34. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo. Suspender las labores o inducir a tales actividades.
35. Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorizaciones.
36. Alterar o poner al alcance de los estudiantes, pruebas o exámenes con anterioridad.



TITULO XVIII: ROLES Y FUNCIONES:

1. FUNCIONES DE LOS NIVELES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA

Para cumplir con los objetivos planteados el Establecimiento ha definido los siguientes niveles:

- 1.1. Administración: Corporación Educacional Colegio Saint George.
- 1.2. Administración Función Educacional: Equipo Directivo y Gestión
- 1.3. Administración Técnico Pedagógica: Unidad Técnica Pedagógica.
- 1.4. Administración Convivencia Escolar: Equipo de Convivencia Escolar
- 1.5. Administración Pedagógica: Docentes y autorizados para ejercer Función docente.
- 1.6. Unidad de apoyo: Asistentes Educativos.

1.1. FUNCIONES DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACION: COORPORACIÓN COLEGIO SAINT GEORGE

La Administración Superior corresponde a la Corporación Educacional Colegio Saint George, quien es responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional, en forma y condiciones establecidas en el D.L. N°3476 de 1980 y su reglamento y en las modificaciones de dichos cuerpos legales.

Las funciones que se asignan al nivel de la Administración Superior correspondientes a la Corporación del Establecimiento, son:

1. Responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional en los términos del D.L. N°3476.
2. Para todos los efectos legales es el propietario y representante del establecimiento.
3. Tiene función directa en el contrato de todo el personal y determina la dotación docente del establecimiento.
4. Aprueba o desaprueba todos los proyectos emanados del Colegio y financia los aprobados.
5. Aprueba o desaprueba la creación o supresión de cursos.
6. Ejercer la representación legal del establecimiento en las instancias que corresponda.
7. Planificar las necesidades del personal, y recursos financieros para el logro de los planes y objetivos.
8. Definir los presupuestos anuales.
9. Proveer los recursos materiales requeridos.
10. Mantener actualizado el sistema contable.
11. Revisar cumplimiento de los presupuestos.
12. Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
13. Controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles.



1.2. FUNCIONES DE LA ADMISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL: EQUIPO DIRECTIVO Y GESTIÓN.

1.2.1. ENCARGADA DE MANTENCIÓN E INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

Rol administrativo de gestión de La Corporación Educacional Saint George.
Que cumple las siguientes funciones:

1. Identificar y gestionar necesidades de mantención e infraestructura.
2. Gestionar cotizaciones y solicitudes con prestadores de servicios de reparación y mantención del colegio.
3. Participar de reuniones de coordinación con directivos y representantes de la Corporación para elaboración de propuestas relacionadas a la infraestructura y mantención.
4. Supervisión y recepción trabajos ejecutados.

1.2.2. ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PEDAGÓGICA

Rol administrativo de gestión Pedagógica de La Corporación Educacional Saint George, que cumple las siguientes funciones.

1. Planificar en conjunto con E. Directivo propuestas educativas para la mejora de las metas.
2. Liderar procesos de toma de decisiones educativas.
3. Gestionar Proyectos de Innovación Pedagógica.
4. Coordinar aspectos administrativos y operativos de gestión de los ámbitos del PME.
5. Actualización y difusión del Proyecto Educativo Institucional.
6. Promover y cautelar el desarrollo del PME.
7. Actualización del Reglamento Interno.

1.2.3. GERENTE TÉCNICO

a. Descripción:

El Gerente Técnico es un funcionario designado por el Directorio de la Corporación y será de su exclusiva confianza.

Profesional de nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad de liderar el Proyecto Educativo Institucional a través del trabajo colaborativo con el Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docente, Asistentes de la Educación.



Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de Gerente Técnico se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado o Profesor de asignatura en Educación Media.

El Gerente Técnico estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad, sin perder la vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

b. Competencias Conductuales:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Honestidad.
7. Negociar y resolver conflictos.
8. Asertividad.
9. Iniciativa e innovación.
10. Con énfasis en el trabajo colaborativo.

c. Deberes y funciones:

1. Representar al colegio en su calidad de representante de la Corporación.
2. Representar a la Corporación toda vez que su Directorio lo solicite.
3. Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio las labores de carácter pedagógico y administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Ejecutar los acuerdos que el Directorio le encomiende.
5. A través de un trabajo colaborativo definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
6. Estimular una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad Educativa.
7. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
8. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
9. Fortalecer, aprobar y supervisar la elaboración e implementación del PME a través de proyectos, con la participación de todos los estamentos involucrados.
10. Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa y pedagógica. La información a los miembros de la Corporación se realizará a través de: Correos Electrónicos, Reuniones Presenciales y Reuniones vía Remota.
11. Informar oportunamente de las necesidades del establecimiento al Directorio.
12. Definir, supervisar y aprobar en forma periódica, los objetivos pedagógicos y administrativos propios de cada proceso educativo, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
13. Aprobar, asesorar y supervisar el diseño de la carga horaria del establecimiento, para dar cumplimiento a los planes de estudio y a las actividades de colaboración de acuerdo a lo proyectado en la Subvención Regular, SEP, PIE, considerando los



contratos de trabajo correspondientes a los docentes que laboran en él y/o contratación del personal de acuerdo la Ley 20.903.

14. Participar en las reuniones de Equipos Directivos y Equipos de Gestión u otros a solicitud del colegio, indicación de la Corporación y/o determinación del gerente técnico.
15. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de leyes que rigen el Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), así como los reglamentos y normas emanadas de las autoridades competentes.
16. Organizar y coordinar la Cuenta Pública anual del establecimiento para la comunidad escolar.
17. Autorizar las operaciones de acuerdo a Protocolo de Solicitudes, que representan acciones financieras, de acuerdo al PME, PIE, Pro-retención, Mantención y Subvención General de acuerdo a disposiciones legales vigentes. Para cumplir con esta finalidad se debe llevar los registros correspondientes. (Planillas Excel, archivadores, formatos de solicitudes).
18. Promover, fortalecer y supervisar las articulaciones del trabajo pedagógico entre equipos Directivos, Unidad Técnico Pedagógico Inspectoría General, Encargados de Convivencia Escolar, Docentes, Asistentes de Educación, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
19. Apoyar y manifestar compromisos con el establecimiento en relación a la ejecución e implementación de las acciones contenidas y aprobadas en el Plan de Mejoramiento Educativo, Proyecto PIE, Planes y Programas obligatorios y otros, relacionado al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de educación y mejores aprendizajes de todos los estudiantes.
20. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
21. Proponer a la Corporación la estructura, organización del equipo de directivo y de gestión del colegio.
22. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educacional.
23. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de las diversas autoridades educacionales, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
24. Ejercer supervisión directa sobre: Dirección, Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico Pedagógica, el personal Docente y Asistentes Educativos.
25. Fiscalizar la existencia de los Protocolos mínimos exigidos, por las distintas autoridades.
26. Mantener reuniones mensuales con los directivos.
27. Mantener registros a través de actas de reuniones.
28. Entregar lineamientos generales de funcionamiento del establecimiento.



1.2.4. DEL DIRECTOR

a. Descripción:

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad directiva sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de director se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado o Profesor de asignatura en Educación Media, el cual será nombrado por la Corporación Saint George.

El Director estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad a que sirve y sin perder la vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

b. Desempeño Estándar.

i. Competencias Funcionales.

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir, promover y asegurar la toma de conocimiento del PEI de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
14. Respetar y hacer cumplir las normas del Código del Trabajo.
15. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

ii. Competencias Conductuales de los miembros del Equipo Directivo y jefe de Unidad Técnica Pedagógica

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.



5. Responsabilidad.
6. Negociar y resolver conflictos.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

c. Entre las Funciones Generales fundamentales están:

1. Planificar. Organizar, supervisar y evaluar las actividades generales Educativas y administrativas.
2. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
3. Promover en los organismos de la comunidad una mayor participación en el proceso educativo.
4. Arbitrar las medidas necesarias para que la supervisión Técnico pedagógica y administrativa financiera se realice de forma expedita.

d. Corresponde al director cumplir las siguientes Funciones Específicas:

i. Función administrativa:

1. Promover y difundir el PEI.
2. Velar para que todos los estamentos funciones de acuerdo a los distintos reglamentos y documentos del colegio MINEDUC y Súper Intendencia de Educación Escolar.
3. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración Educativa.
4. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
5. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
6. Proponer al Sostenedor o Empleador la estructura organizativa del equipo directivo y técnico- pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
7. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
9. Presidir los diversos Consejos Técnicos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educativa.
11. Recepcionar las licencias médicas, cuando se hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educativas competentes, y la del Sostenedor o Empleador.



13. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadística y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
14. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
15. Remitir el Sostenedor o Empleador los informes, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que aquel requiere.
16. Delegar en el Subdirector, Inspector General y/o Jefe UTP, el control de las actividades propias del Establecimiento que estructura la rutina escolar.
17. Informar oportunamente al Sostenedor o Empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.
19. Determinar el número de cursos y los cupos por curso.
20. Determinar las necesidades de personal para su correcto funcionamiento.
21. Determinar la organización horaria de Docentes y Asistentes educacionales.
22. Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del curricular del Establecimiento.
23. Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos y disciplinarios que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.
24. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, respetando las disposiciones legales vigentes.
25. Ejercer supervisión directa sobre la Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico- Pedagógica, el personal docente y Asistentes Educacionales.

ii. Funciones de Control:

1. Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Plan Operativo Anual, Horarios, programas de cursos, criterios de evaluación, disciplina escolar, control de permisos y licencias del personal, etc.

1.2.5 DE LA INSPECTORA GENERAL

a. Descripción:

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, y subrogará al Sub- Director en su ausencia.

- El Inspector General es designado por el Sostenedor y Director del establecimiento.
- Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.



b. Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar el personal.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
8. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
9. Administrar la disciplina del alumnado.
10. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
11. Negociar y resolver conflictos.
12. Gran asertividad.
13. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
14. Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar”.
15. Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
16. Cautelar y fomentar el cuidado de la Infraestructura del Colegio.
17. Cautelar el cumplimiento del Código del Trabajo.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

c. Corresponde a Inspectora General cumplir con las siguientes funciones:

i. Funciones Generales:

1. Controlar la disciplina del estudiante en lo referente a puntualidad y respeto a los demás miembros del Establecimiento.
2. Programar las labores de los Asistentes Educativos.
3. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
4. Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar.
5. Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar
6. Difundir el PEI
7. Previo conocimiento del Director, vincular el Establecimiento con los organismos de la comunidad.
8. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
9. Canalizar las relaciones del Establecimiento con los Centros de estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Ex – estudiantes.
10. Mantener al día, los libros asistencia de: Docentes y Asistentes Educativos y fichas seguimiento de estudiantes.
11. Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores jefes o de curso.
12. Contribuir al perfeccionamiento de los Asistentes Educativos
13. Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.
14. Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.



15. Elaborar y ejecutar el PISE.
16. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

ii. Funciones de Control:

1. Controlar el trabajo del personal de los Asistentes Educacionales.
2. Controlar el correcto uso del Establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
3. Coordinar y supervisar las labores de los integrantes del Comité Paritario.
4. Coordinar las elecciones del Comité Paritarios.
5. Controlar la presentación formal de los funcionarios del Establecimiento.

1.2.6 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a. Descripción

Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Convivencia Escolar. Unido a la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educacional Saint George y el equipo Directivo del establecimiento.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

b. Competencias Funcionales.

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
4. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el personal a su cargo.
6. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área.
9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.



10. Administrar la disciplina del estudiante.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Gran asertividad.
14. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
15. Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar

c. Funciones:

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Difundir el PEI
8. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
9. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
10. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
11. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
13. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
14. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
15. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
16. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
17. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.



18. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
19. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
20. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
21. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el
22. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
23. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
24. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial.
25. Generar durante el 2do semestre el Plan de acción a 4 años, asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.
26. Generar en el 2do semestre del 2018, el Plan de trabajo de GPT del 1er semestre 2019.
27. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

1.2.7 LOS ASISTENTES EDUCACIONALES PROFESIONALES QUE TRABAJEN EN EL COLEGIO SAINT GEORGE DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES PERFILES Y FUNCIONES.

1.2.7.1 DEL ORIENTADOR Y / O SICÓLOGO (A):

a. Descripción del cargo psicólogo - orientador:

En su rol de psicólogo educativo, el Profesional responsable debe buscar favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal desde los aspectos psicológicos del estudiante velando por el bienestar integral de ellos.

En su rol de orientador el Profesional responsable debe planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando estrategias, intervenciones y evaluaciones que potencien a los estudiantes hacia un plan de vida futuro.

b. Competencias conductuales:

1. Tener buena formación académica, con una capacidad de visión que le permita entender integralmente los aspectos educativos de su entorno.
2. Poseer una capacidad de entendimiento adecuado de la organización en la que trabaja, de su cultura organizacional, las líneas de autoridad, el organigrama formal e informal, para poder hacer cambios en esta.
3. Estar en la capacidad para trabajar en equipo con sus colegas del área, los colegas de otras disciplinas y las autoridades de la institución.
4. Ser capaz de manejar un lenguaje amplio, que le permita comunicarse en términos pedagógicos y administrativos.
5. Ser práctico, proactivo, claro y ejecutivo.
6. Identificarse totalmente con una ideología humanista.



7. Contar con buenas habilidades para simplificar y transmitir conceptos, con gran persistencia y tolerancia a la frustración.
8. Apropiarse de la tecnología y ser facilitador de procesos de comunicación y entendimiento.

El orientador y/o sicólogo es el responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el Establecimiento Educacional.

c. Corresponde al orientador y/o sicólogo las siguientes funciones:

1. Difundir el PEI.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento.
3. Asesorar a los profesores Jefes en sus funciones de guía del estudiante, a través de la hora de orientación y/o consejo de curso.
4. Asesorar a los Profesores de Curso, Asignatura y Especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
5. Atender problemas de orientación educacional, vocacional, profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económico y cultural.
6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, Centro de Padres y Apoderados y programa especiales.
7. Coordinar el proceso de seguimiento de estudiantes egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de Orientación y atender funciones de consejería a nivel de estudiantes, padres y apoderados.
9. Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades ocupacionales para el estudiante.
10. Vincular y coordinar la acción orientadora del Establecimiento con la de los organismos de orientación a nivel provincial, regional o central.
11. Asistir a los Consejos Técnicos.
12. Asistir a las reuniones de Equipo de Gestión.
13. Participar en la selección del personal del establecimiento.
14. Coordinar y ejecutar el proceso de postulación a la P.S.U.

d. Competencias funcionales específicos:

1.- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el área de psicología y orientación del centro educativo.

- Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Ajusta los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.



- Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente al Equipo Directivo.
- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

2.- Realizar diagnósticos de necesidades de orientación psicológica en los Estudiantes dentro del contexto educacional

- Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales
- Utiliza diversas técnicas e instrumentos de diagnóstico psicológico.
- Capacita e interactúa fluidamente con Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención y promoción de la Institución.
- Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.

3.- Elaborar programas de intervención individual y grupal para atender las necesidades de orientación psicológica de los estudiantes dentro del contexto educacional.

- Realizar seguimientos vinculados a los procesos de aprendizaje, rendimiento académico, conducta, aspectos emocionales y aspectos sociales de los alumnos. Con el fin de potencializar y enfocar las competencias y recursos personales de los estudiantes hacia metas educativas.
- Documentar las acciones realizadas a través de fichas de atención e informes de diagnósticos y orientaciones psicoeducativas.
- Mantiene informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP, apoderado de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordina su trabajo con equipo directivo, profesores y otros profesionales involucrados en los procesos con los estudiantes atendidos.



4.- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Comunica a los profesores toda la información vinculada a evaluaciones, diagnósticos y seguimientos realizados.
- Detecta y apoya en las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico e intervención.
- Involucra al profesor en la implementación de las estrategias grupales con su curso.
- Aporta estrategias al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

5.- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal.

- Define con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.
- Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
- Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
- Apoya a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso u orientación de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que necesiten el apoyo vocacional, de toma de decisiones y proyecto de vida futuro.
- Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.
- Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de áreas de estudios.
- Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
- Asesora y coordina los procesos de los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.
- Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
- Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.
- Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.
- Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.



- Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado.

1.2.7.2 DE LA TRABAJADORA SOCIAL

a. Descripción del Cargo.

Profesional responsable de entregar atención social, enfocando su accionar principalmente desde la orientación y educación, entregando así herramientas necesarias que permitan a los estudiantes y sus familias reconocerse como sujetos de derecho y entes activos dentro de una sociedad.

Desarrollando además metodologías de intervención a nivel individual, familiar, grupal y comunitario, tanto de forma preventiva como en situaciones irregulares o de riesgo, a fin de contribuir en el proceso educativo como un agente facilitador de cambios, los cuales vayan en directo beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

b. Competencias Funcionales.

1. Desarrollar un trabajo preventivo en base a problemáticas detectadas anteriormente por la comunidad educativa.
2. Detectar situaciones irregulares o disfuncionales a nivel familiar, interviniendo de manera efectiva.
3. Desarrollar trabajo de caso de estudiantes que lo requieran y su posterior seguimiento, evaluando de esta forma su evolución. Manteniendo además registro continuo.
4. Efectuar visitas domiciliarias rutinarias, según lo demande el caso.
5. Desarrollar trabajo con dupla Psicosocial y como equipo multidisciplinario.
6. Acercamiento y promoción de las redes presentes en la comunidad, para la extensión y coordinación de la acción educativa. Algunas de ellas SENDA, OPD, Chile Crece Contigo, Carabineros, entre otras. Participando a su vez de las reuniones que realicen, junto con dupla psicosocial, como representantes de la comunidad educativa.
7. Planificar y coordinar actividades de su área, respecto a alguna temática y objetivos específicos.
8. Llevar un control sobre el programa de JUNAEB.
9. Propuesta de posibles soluciones y su posterior ejecución a problemas presentes en su área.
10. Elaboración y ejecución de proyectos de intervención.
11. Trabajar de manera coordinada con tribunales, cuando sean derivados casos de estudiantes desde dicha institución.
12. Orientación a los estudiantes en la temática que lo demanden acorde a sus necesidades.
13. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

c. Competencias Conductuales.



1. Compromiso ético-social.
2. Capacidad de trabajo en equipo.
3. Tolerancia frente a la diversidad de opinión.
4. Pro actividad.
5. Aprendizaje continuo.
6. Capacidad para resolver conflictos.
7. Asertividad.

d. Plan de acción.

El plan de acción se debe enfocar desde cuatro lineamientos de trabajo.

i. Estudiantes:

1. Realizar intervenciones preventivas, en base a situaciones de riesgo detectadas anteriormente por la comunidad educativa.
2. Detectar y potenciar fortalezas, así como trabajar para lograr cambios favorables en cuanto a sus debilidades.
3. Entregar herramientas que potencien sus capacidades, no solo intelectuales, sino además sociales y desarrollo personal.
4. Promover los valores que forman parte fundamental de los pilares del establecimiento educacional.
5. Coordinar derivaciones a las diversas redes presentes en la comunidad. A fin de realizar un trabajo colaborativo entre ambas.
6. Realizar atención y orientación individual, luego de ser derivados por su docente.
7. Realizar intervenciones junto con dupla psicosocial
8. Realizar visitas domiciliarias.
9. Mejorar la asistencia a clases de los estudiantes.

ii. Apoderados:

1. Fomentar el compromiso y participación en el proceso formativo del colegio.
2. Entregar orientación individual o asesoramiento, si el caso así lo amerita y luego de ser derivados por su docente a cargo.
3. Realizar intervenciones a nivel familiar, esto a través de diversas metodologías, tales como, entrevistas, visitas domiciliarias, orientaciones u otras, según el caso.
4. Realizar derivaciones a las diversas redes presentes en la comunidad según sea el caso.

iii. Docente:

1. Apoyarlos en la entrega de herramientas para abordar diversas problemáticas presentes en los estudiantes, a través de talleres educativos.
2. Brindarles orientación en temáticas que soliciten.



3. Realizar reuniones junto con equipo, en donde se desarrolle casos clínicos que estén siendo abordados, además de futuras derivaciones, con el fin de coordinar un plan de trabajo conjunto.
4. Trabajar en base a una retroalimentación constante.

iv. Asistentes de la Educación:

1. Brindarles orientación en las temáticas que soliciten.
2. Fomentar el trabajo en equipo.

1.3 ADMINISTRACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA: UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

1.3.1. JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

a. Descripción del Cargo.

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y Subdirector en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente. Será designado por el Director y Subdirector del Establecimiento Educacional. Subroga a Directora, Subdirector en su ausencia.



b. Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de encargados de orientación (sicólogo) y coordinadora de ciclo.
8. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Dirigir el proceso de evaluación docente.
11. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
12. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas y normas de evaluación.
13. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
17. Mejorar año tras año los resultados SIMCE y P.S.U. e I.D.P.S.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

c. Funciones Generales:

1. Difundir el PEI.
2. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos.
3. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad el aprendizaje de los educandos.
4. Programar, organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de orientación personal, educacional y vocacional de los estudiantes y atender su proceso formativo valórico para su desarrollo personal pleno, atendiendo a sus diferencias individuales.
5. Orientar, asesorar y coordinar las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
7. Asesorar al Director y Subdirector en la Programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
9. Organizar y coordinar la acción de los integrantes del equipo técnico.
10. Participar en sus reuniones técnicas y presidirlas cuando el Director y/o subdirector del establecimiento le delegue esta función.



11. Mantengan actualizados los Planes y Programas de estudios y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al Establecimiento.
12. Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planos.
13. Asistir a los consejos Técnicos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esta función.
14. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
15. Organizar comités de estudios para los estudiantes y supervisar su funcionamiento.
16. Asesorar a los estudiantes en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades.
17. Organizar y entregar estadística solicitada por la dirección, subdirección y niveles superiores del Ministerio de Educación.
18. Mantener archivos de las Actas de Evaluación.
19. Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
20. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos

d. Funciones SEP

1. Participar en la elaboración del PME, vinculado a la Ley de Subvención Escolar Preferencial.
2. Ingresar a la plataforma virtual (MINEDUC) la información del PME de manera oportuna.
3. Realizar en plataforma (MINEDUC) las modificaciones correspondientes de manera oportuna.
4. Mantener una comunicación fluida y oportuna con Dirección, Subdirección y Equipo de Gestión del establecimiento, en lo que respecta al PME, vinculado al uso de recursos SEP.
5. Mantener una comunicación fluida y oportuna con los diferentes estamentos, entregando información oportuna vinculada al plan de mejoramiento educativo y los recursos SEP.
6. Solicitar los proyectos pedagógicos por asignatura, departamento o área, vincular con las diferentes dimensiones del PME y entregar a subdirección para la gestión de recursos necesarios para su implementación.
7. Verificar con los responsables de cada acción y/o proyecto los implementos necesarios para su ejecución, junto con la entrega de evidencia – medios de verificación y evaluación final de la acción.
8. Supervisar a los responsables de cada acción del PME- SEP, en la sistematización y desarrollo de las actividades requeridas en cada área o dimensión.
9. Asegurarse de que cada acción planificada y vinculada a alguna de las dimensiones se realice.



10. Informar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones del PME - SEP.
11. Cumplir con las orientaciones y lineamientos entregados por Dirección del establecimiento.
12. Demostrar compromiso en la labor realizada.
13. Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año escolar en curso, establecidas en el PME.
14. Reportar constantemente los avances vinculados a las acciones propuestas por cada dimensión del Plan de Mejoramiento Educativo.

1.3.2. DEL COORDINADOR ACADÉMICO DEL NIVEL INICIAL A CUARTO BÁSICO

a. Descripción del Cargo:

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Subroga al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

b. Competencias Funcionales:

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos del ciclo.
7. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
15. Coordinar las acciones de la Educación Parvularia.
16. Difundir el PEI.
17. Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
18. Orientar al Docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre Evaluación y Promoción Escolar.



19. Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
20. Contribuir el perfeccionamiento de los Docentes en materia de Evaluación Educacional.
21. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los estudiantes.
22. Asistir a los Consejos Técnicos.
23. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
24. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

c. Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

d. Funciones SEP

1. Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
2. Elaborar de instrumentos de medición de aprendizajes.
3. Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
4. Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
5. Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.
6. Implementar talleres y jornadas destinados apoderados de cursos SIMCE.
7. Coordinar planes de intervención, en diferentes cursos del nivel.

1.3.3. DEL COORDINADOR ACADÉMICO QUINTO A OCTAVO BÁSICO

a. Descripción del Cargo.

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de optimizar la calidad de los aprendizajes esperados, contenidos y habilidades planteados en el currículum vigente. También debe implementar mediciones de aprendizajes y determinar medidas remediales de acuerdo a los resultados de las evaluaciones internas y externas.



b. Competencias Funcionales.

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos en relación a las Evaluaciones y mediciones.
7. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
13. Impulsar el desarrollo de lealtades profesionales.
14. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
15. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
16. Difundir el PEI.
17. Proponer las estrategias necesarias subir los indicadores de eficiencia interna y externa.
18. Velar por la adecuada aplicación de los Planes Programas de estudios vigentes.
19. Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
20. Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
21. Colaborar en la Planificación del trabajo escolar.
22. Participar en la realización de las actividades de colaboración.
23. Asistir a los Consejos Técnicos.
24. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
25. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

c. Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

d. Funciones SEP

1. Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
2. Elaborar de instrumentos de medición de aprendizajes.
3. Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
4. Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
5. Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.

1.3.4. ADMINISTRACIÓN PEDAGÓGICA: DOCENTES Y AUTORIZADOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN DOCENTE.**1.3.4.1. DE LA PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL****a. Descripción:**

El rol de la Profesora de Educación Diferencial descrito en el decreto N° 83/2015 hace referencia a promover un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas, proporcionando la diversificación de la enseñanza para todo el alumnado, permitiéndoles acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje, procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación.

b. Competencias Funcionales.

1. Identificación de la necesidad educativa especial a través de evaluaciones.
2. Detectar y fomentar las fortalezas del menor.
3. Elaborar estrategias acordes a sus características.
4. Seguimiento de la evolución.

c. Competencias Conductuales.

1. Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas, para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los estudiantes en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento.
2. Trabajar con la familia y la comunidad, para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de los estudiantes, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.

d. Funciones a cumplir.

1. Planificar en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento propuestas educativas pertinentes y de calidad para los estudiantes que presenten algún tipo de necesidad educativa.



2. Generar materiales de apoyo, para permitir y facilitar a las personas en situación de discapacidad, el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar su permanencia y progreso en el sistema educacional.
3. Definir criterios y orientaciones de adecuación curricular, que permitan planificar propuestas educativas de calidad para los estudiantes de los diferentes niveles.
4. Realizar adecuaciones curriculares que permitan equiparar condiciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Aplicar los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales, para que de esta forma puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.
6. Proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.
7. Maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizajes y preferencias.
8. Trabajar colaborativamente con el docente de aula en el desarrollo de las diferentes metodologías y estrategias, para proporcionar múltiples medios de presentación, representación, ejecución y expresión dentro de la sala de clases.

1.3.4.2. CARGO: PROFESOR(A) JEFE(A) Y DE ASIGNATURA

a. Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, es un docente conocedor y canalizar de las inquietudes de sus estudiantes.

El profesor de asignatura es el profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Por tal motivo se requiere un Docente conocedor y ejecutor del “Marco Para La Buena Enseñanza”.



Son Docentes de aula los profesores titulados en Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Diferencial, Educación Media y autorizados y/o habilitados por el MINEDUC de conformidad a la legislación vigente.

b. Competencias Funcionales.

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
2. Involucrar colaborativamente a los estudiantes y a los apoderados.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
4. Realizar labores administrativas docentes.
5. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
12. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

c. Competencias Conductuales

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

d. Corresponde al Docente de aula las siguientes funciones:

1. Difundir el PEI.
2. Velar por el desarrollo integral del educando.
3. Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional.
4. Organizar y desarrollar el proceso Enseñanza- Aprendizaje y evaluar a sus estudiantes de acuerdo a las normas vigentes.
5. Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes.
6. Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
7. Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los estudiantes lo requiera.
8. Participar en exámenes y actos oficiales que programe el Establecimiento Educacional.



e. Los Docentes de aula, además, deberán cumplir con las especificaciones o tareas que se indican:

1. Con relación a las actividades de Enseñanza- Aprendizaje deberá:

- Planificar su curso Anualmente.
- Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales: los objetivos del Establecimiento; los recursos disponibles; la característica de los estudiantes.
- Estimar el tiempo asignado a cada actividad definida.
- Explicar las actividades a realizar.
- Determinar los recursos requeridos.
- Determinar las actividades de evaluación.
- Cumplir con el calendario de evaluaciones acordado con UTP.
- Desarrollar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje y las de evaluación.
- Detectar problemas de aprendizaje.
- Explorar aptitudes y habilidades de los estudiantes.
- Mantener al día libro de clases.
- Controlar y registrar asistencia, retiros y atrasos diarios.
- Registrar las evaluaciones y confeccionar actas de calificaciones.
- Confeccionar informes de notas.
- Confeccionar informe de Padres y Apoderados.
- Planificación diaria.

2. Con relación a la organización escolar deberá:

- Dirigir y elegir directivas del curso en donde es profesor jefe.
- Mantener la ficha escolar de sus estudiantes.
- Mantener estadísticas necesarias.
- Solicitar los materiales necesarios.

3. Con relación a otras labores deberá:

- Realizar el trabajo pactado en el contrato y recibir su remuneración mensual.
- Presentarse en tenida formal.
- Respetar a sus superiores y cumplir las órdenes que estos imparten en orden del buen servicio y a los intereses del establecimiento.
- Dar aviso inmediato de la pérdida o deterioro que sufran los objetos o materiales a su cargo.
- Atender a todos los estudiantes dentro de la sala de clases durante los 45 minutos programados e informar cuando una actividad debe desarrollarse fuera del aula.
- Controlar la disciplina dentro y fuera del aula.
- Asistir a reuniones que se le indiquen.
- Presidir reuniones de Padres y Apoderados de su curso.
- Coordinar labores extra programáticas.



- Atender Padres y Apoderados.
- Velar por la manutención del mobiliario y del aseo de la sala de clases, cuando todos salgan a recreo, nominando semaneros y dejando la sala con llave después de la ejecución de una clase.
- Registrar su asistencia al trabajo dejando su firma estampada en el libro correspondiente.
- Participar en la elaboración de proyectos y ejecución emanados por el establecimiento o Mineduc.
- Ejercer su derecho a solicitar permiso para ausentarse de su jornada por razones de fuerza mayor. Podrá ausentarse de sus funciones con la autorización de la autoridad respectiva.
- Proponer sus juicios e ideas en materia pedagógica dentro de las instancias establecidas para tal efecto.

1.3.4.3. CARGO: EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS.

a. Descripción del Cargo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Proceso activo que inicia, acoge y promueve el aprendizaje significativo en los párvulos, entregando herramientas oportunas y de calidad, en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de los estudiantes como personas, todo lo expuesto abocado a los cuatro propósitos que menciona las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018, en relación al Fin y propósito de la educación Parvularia.

b. Competencias Funcionales.

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvulario en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
8. Realizar clases efectivas.
9. Organizar de manera eficiente y segura para los estudiantes y sus familias cualquier actividad durante el periodo de permanencia en el colegio.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
11. Evaluar los aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.



13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

c. Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

d. Rol de la Educadora de Párvulo:

- Ser pilar clave que guían el proceso educativo de los estudiantes.
- Coordinadoras de las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general.
- Mediadoras pedagógicamente dentro de la entidad educativa y sus principales actores.
- Facilitadoras que permitan desarrollar, habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción, (empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad).
- Valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica y asumir en forma autónoma y responsable.
- Poseer un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas, saber que incluye la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.
- Fomentar una interacción intencionada de las educadoras con los párvulos que debe ser esencialmente positivo para que la intención pedagógica concluya en aprendizajes significativos.
- Preparar e implementando ambientes enriquecidos de aprendizaje, desafiantes al mismo tiempo que seguros, en los cuales todos los estudiantes se sientan considerados, desafiados pero confiados en sus potencialidades, dispuestos a aprender y protagonistas de sus propios aprendizajes.
- Crear un ambiente propicio y permanecerá presente, observando en silencio el despliegue de la actividad espontánea de los estudiantes en su juego, individual o con otros.
- Saber cómo y cuándo promover juegos y otras actividades lúdicas, reconociendo y responder pedagógicamente a la singularidad de cada uno en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.
- Comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados.



- Desarrollar procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de los estudiantes, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
- Generar alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.
- Establecer relaciones de trabajo inter y transdisciplinar dentro y fuera del establecimiento, con los equipos directivos, las o los profesores de educación básica, equipo multidisciplinarios, redes organizacionales y comunitarias, en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI), no solo para atraer recursos que beneficien a los párvulos, sino para mostrarles un mundo de personas, actividades y relaciones más amplio y diverso.

1.3.4.4. DEL COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

i. DOCENTE COORDINADOR

El docente coordinador será designado por Dirección.

a. Entre sus funciones destaca:

1. Mantener constante comunicación con el Departamento Comunal y Provincial de Educación.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas.
3. Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el área y presentarlas a Dirección.
4. Velar por el cuidado de los materiales de las distintas áreas.
5. Motivar a los(as) estudiantes a participar de las ACLE.
6. Evaluar el trabajo planificado y entregar un informe a dirección.
7. Mantener al día la nómina de lo(as) estudiantes que participan en los distintos talleres.
8. Realizar Inventarios.

ii. MONITORES ACLE

1. Desarrollar deportistas integrales.
2. Planificar la implementación del taller.
3. Mejorar la convivencia a través del deporte.
4. Aplicar principios tácticos.
5. Ejercitar habilidades motoras.
6. Ejecutar procesos administrativos.
7. Desarrollar valores, que contribuyan a una sana convivencia.
8. Potenciar el desarrollo de la flexibilidad, elasticidad y elongación articular, así como el control de la capacidad cardio-vascular.
9. Desarrollar la coordinación, sentido del espacio, desarrollo uniforme y equilibrio del cuerpo.



iii. PROFESORES DE TALLERES:

1. Elaborar y presentar proyecto a coordinador (a) PME – SEP.
2. Fomentar y motivar del proyecto con los estudiantes.
3. Inscribir a los estudiantes que participan en el proyecto.
4. Comunicar a los apoderados de los estudiantes para entregar lineamientos generales del proyecto.
5. Cautelar la asistencia de los estudiantes al taller, informando y solicitando a los apoderados de situaciones como inasistencias injustificadas.
6. Completar registros en el libro de contenidos y asistencia de los estudiantes de manera permanente.
7. Preparación de material pedagógico para el desarrollo del taller.
8. Entrega de evaluación parcial y final del proyecto a coordinador (a) PME- SEP.
9. Desarrollar Taller de acuerdo a lo planificado.

1.4. UNIDAD DE APOYO: ASISTENTES EDUCACIONALES

Los Asistentes Educacionales pueden ser profesionales y no profesionales, son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los(as) estudiantes del Establecimiento, dependientes de Inspectoría General. Para desempeñarse en el cargo, requieren estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de la Educación Media. Para el caso de los Asistentes Profesionales deben tener su Título Profesional Protocolizado. Solo para Auxiliares contratados a partir del 19 enero 2018 se exige La Licencia de Enseñanza Media. Todos deben tener su Certificado de Antecedentes para Fines Especiales sin anotaciones, y estar habilitado por la base de datos del Registro Civil y para los asistentes contratados a partir del 2008, contar con la evaluación psicológica considerada como “Recomendable para el cargo y/o “Recomendable con observaciones”, por el Servicio Nacional de salud.

Todos los Asistentes Educacionales contratados deberán cumplir con las exigencias que establece la Circular N° 1 versión 4 de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los Asistentes Educacionales desempeñan dentro del Establecimiento, las siguientes funciones generales:

- Difundir el PEI.
- Colaborar en actividades Extraescolares.
- Realizar las funciones administrativas que le sean encomendadas.
- Atención de Primeros Auxilios a los estudiantes.
- Colaborar en la mantención del orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Realizar funciones de estafeta.
- Administrar dependencias asignadas.

1.4.1. CARGOS Y FUNCIONES:**a. Funciones de Secretaría:**

Es la persona que realiza funciones de oficina, cumple con el rol de colaboración en los trabajos oficiales de la Dirección:

- Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
- Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros y archivos correspondientes.
- Matricular a los estudiantes que ingresen después del periodo establecido para la matrícula, previa ratificación de Dirección.
- Mantener actualizado el archivo del personal.
- Mantener los archivos de documentos y correspondencia del establecimiento.
- Derivar la documentación recibida al departamento pertinente, previa ratificación de Dirección.
- Atender y recepcionar a la visita que ingresa al establecimiento y derivar la atención al estamento correspondiente.
- Confeccionar documentos o copias de los mismos, cuando un estudiante, apoderado o personal del establecimiento lo solicite.
- Ocuparse por la recepción de correspondencia de los estamentos superiores.
- Atender al público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e información de conformidad a instrucciones dadas.
- Agilizar el flujo de la documentación de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros del colegio.

b. Inspector/a colabora en el Proceso Educativo:

Los funcionarios de este nivel deberán poseer al menos la licencia de Educación Media, para poder desempeñarse en el cargo y cumplen el rol de colaboración directa en el proceso educativo de los estudiantes del establecimiento incluyendo:

- Control de inasistencia y atrasos.
- Atención de apoderados sobre justificaciones de atrasos e inasistencia.
- Supervigilar la presentación personal y comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la sala.
- Fiscalizar el aseo y manutención de los recintos a su cargo.
- Controlar el ingreso de personas ajenas al funcionamiento del establecimiento.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, registrando antecedentes del apoderado en los libros destinados para estos fines.



- Investigar causal de inasistencia en el domicilio del estudiante cuando Dirección lo solicite.
- Buscar y llevar correspondencia a los estamentos superiores cuando la Dirección lo solicite.
- Controlar disciplina en aula cuando por razones de extrema urgencia el profesor tenga que dejar el curso.
- Llevar citaciones urgentes al domicilio del apoderado y al mismo estudiante, cuando este manifieste estar enfermo, previa ratificación de Dirección.
- Mantener informado al Inspector General de cualquier anomalía observada para que éste busque la medida remedial.
- Marcar los periodos de trabajo con el toque de timbre respectivo.
- Asistir al docente en el trabajo pedagógico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.

c. Asistente de aula

Si bien podemos decir que el docente es la primera figura ejemplificadora de respeto, de guía, de entrega de conocimiento, que ven los estudiantes dentro del aula, también debemos mencionar que la Asistente de Aula es parte esencial del trabajo a realizar dentro de aula en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, además, con el objetivo de facilitar el trabajo docente y así poder lograr los aprendizajes significativos por parte de los estudiantes se deben cumplir con las siguientes competencias:

- Innovadora: crea y trabaja con materiales educativos para desarrollar y apoyar los contenidos entregados por el docente y el aprendizaje del estudiante.
- Dinámica: realiza juegos u otras actividades que permitan agilizar el trabajo educativo, motivando a los estudiantes a aprender.
- Guía: orienta, aconseja, enseña y refuerza valores entregados en el hogar y en el aula, para que podamos contar con estudiantes que respondan de manera correcta frente a situaciones puntuales.
- Competente: debe manejar ciertos contenidos entregados por el docente a los estudiantes, para reforzar el aprendizaje con aquellos estudiantes que lo necesiten.
- Perfeccionamiento: si así lo amerita, debe estar constantemente perfeccionándose, capacitándose y participando de talleres que le permitan obtener conocimientos y estrategias pertenecientes a su rol.
- Proactivo: mostrar iniciativa en las funciones asignadas por el docente dentro del aula.
- Responsable: cumplir con los plazos y actividades que son asignadas para realizar dentro del aula.
- Ser meticulosa en los tiempos de llegada a las actividades.
- Respetuoso: respetar a todas las personas e instancias en que participa, ya que debe ser un ejemplo para los estudiantes.



- Organizado: coordinar los tiempos laborales, para que no afecten sus responsabilidades y actividades asignadas.
- Comunicativo y empático: demostrar capacidades para que frente a situaciones puntuales que puedan ocurrir dentro del aula yo se puedan resolver eficientemente con una adecuada percepción e información.
- Por tal motivo el Asistente Educacional debe reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal.

d. Asistente educacional encargado del CRA, colabora en el proceso educativo:

El CRA estará a cargo de un Docente designado por Dirección (Encargada del segundo Ciclo Básica) y será atendido por un Asistente Educacional.

Entre las funciones del Asistente Educacional encargado de CRA son:

- Orientando a los estudiantes y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
- Facilitar libros u otros recursos a docentes, estudiantes y apoderados.
- Manteniendo actualizados informativos sobre actividades culturales de la sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
- Responsabilizándose del material a su cargo y de llevar al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la biblioteca.
- Organizar el sistema de registro y clasificación del material bibliográfico a su cargo.
- Registrar el material facilitado y estipular con claridad el periodo por el cual se facilitó dicho material.
- Exigir carnet u otro documento para la solicitud de material bibliográfico.
- Revisar periódicamente el material a su cargo.
- Mantener un diario mural sobre información de actividades culturales de la comuna y sobre culturales.
- Velar por el cuidado y mantención del aseo de la biblioteca, solicitando que al final de cada jornada los estudiantes colaboren en dejar aseada la sala.
- Velar por el cuidado y mantención del mobiliario a su cargo.
- Controlar la adecuada presentación personal y comportamiento del estudiante.
- Establecer canales de comunicación para estimular el uso de la biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario de libro y recursos de biblioteca.
- Supervisar y apoyar académicamente a los estudiantes eximidos de Religión.
- Organizar y registrar el horario de uso de la Biblioteca.
- Organizar y prepara recursos de la biblioteca de acuerdo a las solicitudes realizadas.



e. Asistentes educacionales técnico en educación párvulo colaboran en el proceso educativo:

- Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los estudiantes.
- Responsabilizándose de la confección, distribución y mantención de material didáctico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.
- Cautelar la correcta recepción y despedida los estudiantes.
- Ordenar y mantener el aseo del hall y de las salas de prebásica.

f. Asistente educacional encargado del área computacional:

- Supervisar el correcto funcionamiento de los implementos tecnológicos.
- Realizar coordinación con los docentes para el uso de los equipos.
- Llevar un inventario de los implementos tecnológicos.
- Llevar registro y bitácora del uso de los implementos tecnológicos.
- Velar por el correcto mantenimiento de la infraestructura a cargo.
- Entregar informes al docente a cargo.
- Atender los requerimientos de la comunidad escolar en el área Computacional.
- Fiscalizar el aseo de los sectores asignados.
- Asesorar a los estudiantes y docentes en el uso de material a su cargo.
- Velar por el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad y que almacenen la información por los días contemplados.

g. Asistente educacional encargado de la unidad de pases y portería.

El establecimiento educacional tiene una unidad de pases y portería, la que depende del Inspector General de Establecimiento. Para ello se dispondrá de un Inspector a cargo de la unidad de pases y un portero.

Será función fundamental de la unidad de pases y portería la regulación y súper vigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También, será función de la portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas. Colocar el pabellón Nacional todos los días lunes y cuando las autoridades lo ordenen.

h. Asistente educacional de servicios menores (auxiliares de aseo).

Los auxiliares de Servicios Menores dependen de la Inspectoría General.

Corresponden a los Auxiliares de Servicios Menores cumplir con las funciones de:



- Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del Establecimiento Educacional.
- Mantener el orden y el aseo.
- Realizar las funciones de Estafeta.
- Realizar tarea de portería y vigilancia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Concurrir a direcciones particulares de Apoderados por motivo de citaciones especiales de parte de la Dirección e Inspectoría General.
- Tocar la campana y/o timbre en las horas estipuladas en el horario oficial de cada jornada de estudio del colegio.
- Colocar el equipo de amplificador cada vez que haya actos académicos o cuando la ocasión lo requiera.
- Pintar colegio.
- Realizar reparaciones de infraestructura y mobiliario.
- Cualquier otra actividad no estipulada y que tengan relación con el buen funcionamiento del establecimiento.

i. Asistente educacional encargado de registros.

- Llevar los registros actualizados del SIGE y SINEDUC.
- Realizar y actualizar libros de registros de matrículas.
- Mantener actualizados libros de clases en relación a altas y bajas.
- Construir borrador de declaración de asistencia. (Boletines de Subvención).
- Realizar y construir tablas y gráficos estadísticos, de acuerdo a instrucciones dadas por parte del equipo directivo.
- Realizar las acciones indicadas por el encargado del Sistema de Admisión Escolar.

j. Asistente educacional encargada de enfermería.

- Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos estudiantes que lo soliciten.

- Actuar de acuerdo al protocolo de procedimiento del Colegio.
- Registra en bitácora los estudiantes atendidos en enfermería.
- Completar Formularios Individual de Accidente escolar, seguir protocolo e informar al Inspector General.
- Llamar a apoderados en caso que un estudiante necesite algún medicamento.
- Realizar curaciones, Tomar presión arterial, etc.
- Registrar las llamadas realizadas con ocasión de atenciones de Enfermería.
- Mantener inventario actualizado.
- Solicitar insumos indispensables para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios en caso de Emergencias.
- Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- Controlar y mantener el aseo, cuidado, higiene e insumos de la sala de enfermería.
- Mantener al día, ficha de enfermedades crónicas y su Protocolo de Enfermería.



- Avisar al padre y/o apoderados cuando un estudiante se encuentra en Enfermería.
- Elaborar informes mensuales y anuales de accidentes escolares.

k. Prevencionista de Riesgos:

- Competencias:

- Conocimientos técnicos en Prevención de Riesgos y legislación laboral.
- Habilidades de comunicación efectiva para transmitir información y capacitar a los trabajadores.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas para identificar riesgos y proponer soluciones.
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo para promover una cultura de seguridad.
- Orientación al detalle y habilidades organizativas para llevar a cabo inspecciones y elaborar informes.
- Conocimientos en el uso de herramientas y tecnologías de prevención de riesgos.

Funciones:

- Encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo en la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados), como así también enfermedades profesionales que pueden tener los funcionarios.
- Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, participando en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- Elaborar, gestionar, supervisar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Asesorar a la Dirección del Colegio y al Comité de Riesgo Psicosocial en torno a acciones que fortalezcan la prevención.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.
- Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
- Realizar inducción básica, entregando información a los funcionarios sobre seguridad.
- Evaluación de los riesgos, asesorando en materia de elementos de protección personal, velando que se encuentren en buenas condiciones y que sean



utilizados, asegurando que el trabajo se realice de forma segura con el fin de evitar accidentes.

I. Asistente educacional encargada de la central de apuntes y fotocopiado.

- Registrar y controlar el proceso de fotocopiado en el establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener el aseo e higiene del espacio asignado. Apoyo de control y vigilancia durante jornada de enseñanza aprendizaje.
- Apoyo seguridad Pise.
- Propiciar un ambiente seguro para el desarrollo integral del estudiante.
- Elaboración de material pedagógico tecnológico para las clases de los docentes.

PROTOCOLO SELECCIÓN DE PERSONAL

- a. **Publicación de los cargos vacantes**
(encargado proceso selección de personal, si es docente UTP y si es Asistentes Educacional Inspector General, en ambos casos participan psicólogos y secretarías)
 - Diario de circulación regional
 - Página web del colegio
- b. **Recepción de antecedentes laborales de los postulantes**
 - Secretaría Colegio Saint George (libro de firmas de recepción)
 - Correo electrónico: incorporar acuso de recibo.
- c. **Selección de postulantes previa revisión de antecedentes laborales:**
 - Título profesional y/o técnico de universidad reconocida.
 - Conocimiento del contexto local.
 - Posibilidad de residir en los Ángeles durante la semana
- d. **Citación a entrevistas**
 - Calendario con las entrevistas programadas con UTP si es docente. Inspector General si es Asistente Educacional. En ambos casos deben sostener entrevistas con el departamento de psicología.
 - Informar vía correo electrónico y teléfono de contacto.
- e. **Entrevistas laborales.**
 - Equipo evaluador (Dirección define de acuerdo al cargo que postula)
 - Jefe UTP si es docente
 - Inspector General si Asistente Educacional
 - Psicólogos
- Aplicación de pauta para entrevista por competencias y Técnica del cargo
- f. **Lista con los preseleccionados (3 opciones)**
 - El equipo evaluador define tres postulantes de acuerdo al perfil del cargo y las competencias profesionales de los postulantes.



- Entrega a Dirección en orden de prioridad más a menos idóneo y /o competente a sus 3 preseleccionados para el cargo
- Contacto con los preseleccionados para entrevista final con Dirección

g. Entrevista con Dirección

- Se define las funciones y las condiciones contractuales.

Se detalla Pauta de Evaluación Entrevista a continuación:

PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA

Esta pauta nos indica que información recogemos en cada área seleccionada.

N°	INFORMACIÓN QUE ENTREGA CADA ÍTEM
1	Formación y conocimientos técnicos: Da cuenta del conocimiento técnico que posee el postulante y su interés para desempeñar el puesto. A cargo de UTP y /o Inspector General.
2	Motivación por el cargo: Entrega información acerca de lo que el candidato maneja respecto del entorno y la organización a la que postula, también se obtiene información acerca de su capacidad para orientar herramientas y prácticas necesarias, atendiendo y reconociendo las particularidades propias del establecimiento. A cargo de UTP y /o Inspector General.
3	Competencias profesionales: A cargo de psicólogos (as). Este ítem permite recoger información relacionada con: • Adaptación/flexibilidad: entendida como la capacidad para adecuarse a los cambios en los procesos de trabajo, ambiente y nuevas tareas manteniendo un buen desempeño. • Planeamiento y organización: capacidad para anticipar, planear y organizar tareas o proyectos a través de decisiones apropiadas. • Trabajo en equipo: entendido como la capacidad de compartir tareas y responsabilidades y para conseguir metas comunes. • Tolerancia a la frustración: grado de fortaleza y equilibrio interior que le permite continuar trabajando frente a, o a pesar de la frustración. • Pro actividad: toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección.
4	Presentación personal: A cargo de UTP, Inspector General o Psicólogos, según sea el caso.

Nombre	
Título	
Fecha entrevista	

Niveles:

A: Alto: Este nivel debe asignárselo a aquellos candidatos que presentan total acuerdo con el perfil requerido en este ítem.

B: Bueno: Este nivel corresponde a la presencia deseable de los aspectos evaluados en el ítem, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.



C: Mínimo necesario: Este nivel indica que el candidato evaluado presenta lo mínimo necesario de los requisitos para desempeñarse en el cargo al que está postulando.

D: Insatisfactorio: Se utiliza esta categoría para señalar que el candidato no presenta coincidencias en este ítem respecto a los requerimientos del cargo.

No identificado: Como su nombre lo indica, corresponde a cuando no se ha podido recoger información del ítem evaluado, durante la entrevista de selección.

ÍTEMS EVALUADOS Y CARACTERÍSTICAS IDENTIFICADAS					
	Nivel				
	A	B	C	D	No identificado
Formación y conocimientos técnicos Inclusión educativa					
Motivación por el cargo					
Adaptación y flexibilidad					
Planeamiento y organización					
Trabajo en equipo - trabajo colaborativo					
Tolerancia a la frustración					
Proactividad					
Presentación personal					

Comentarios:

REGISTRO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

DOCUMENTACIÓN: SE REALIZA EN SECRETARÍA.

DOCUMENTO	ESTADO
Completar Ficha de Personal.	
Cédula de identidad nacional o de extranjería. (Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados).	
Certificado de Nacimiento.	
Certificado de Antecedentes para fines especiales (de fecha no mayor a un mes).	
Currículum Vitae	
Título Profesional, Licencia de Educación Media, según corresponda. Debe entregarse Protocolizado ante notario.	
Documentos que acrediten perfeccionamiento.	
Certificado de Inhabilidades.	
Asignaciones familiares correspondientes por parte de la Institución Previsional pertinente.	



Certificado de vigencia de afiliación a AFP.	
Certificado de vigencia de afiliación a ISAPRE o FONASA.	
Personas Extranjeras: Visa Temporal- Visa sujeta a Contrato.	



EGISTRO ASISTENCIA A ENTREVISTAS

NOMBRE	CARGO QUE POSTULA	FECHA	FIRMA

TÍTULO XIX: DERECHOS DEL PERSONAL DEL PERFECCIONAMIENTO

Artículo 70°: Los profesionales de la educación tienen derecho al perfeccionamiento profesional. El objetivo de este perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medio que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

La Institución Educativa podrá colaborar en los procesos de perfeccionamiento vinculados al cumplimiento de los objetivos establecidos en el inicio anterior, desarrollando toda clase de actividades de capacitación ya sea directamente o a través de terceros.

Dentro de las actividades curriculares no lectivas, los profesionales de la educación que desarrollen labores docentes y tengan una designación o contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal en el establecimiento, deberán destinar un tiempo no inferior a dos horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual, para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipo, tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo.



TITULO XX: PAUTAS DE EVALUACIÓN.

1. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se realizará una evaluación del desempeño laboral de Asistentes Educacionales y a los Asistentes de la Educación Profesionales, con el fin de fortalecer las capacidades cognitivas e interpersonales con los demás funcionarios. Pauta de evaluación:

INFORME INDIVIDUAL DE DESEMPEÑO LABORAL

Profesionales de la Educación

Fecha:

Nombre del funcionario Evaluado: _____

Rut del funcionario Evaluado: _____

Cargo del funcionario Evaluado: _____

Evaluador Equipo de Gestión _____

Escala de Evaluación: Por cada competencia a evaluar, asignar valor según su escala presentada, para las calificaciones “C” y “D”, se solicita fundamentar.

Criterio	Calificación	
Competencia que se observa SOBRESALIENTE	LEVE	A (6.5 a 7.0)
Competencia que se observa adquirida ADECUADAMENTE		B (5.5 a 6.4)
Competencia que se manifiesta A VECES	GRAVE	C (4.0 a 5.4)
Competencia que NO se observa	GRAVÍSIMA	D (1.0 a 3.9)

AREA PERSONAL			
Competencias	Evaluación	Comentarios	Nota
Organización personal			
Mantiene una presentación personal adecuada, respetando normas generales de higiene y vestimenta de acuerdo a su perfil laboral.			
Utiliza elementos de trabajo de manera adecuada y cuidadosa según la actividad que desempeña.			
Mantiene una conducta acorde a su rol laboral			
Se observa a gusto en su puesto de trabajo			
Actitud			
Asume bien las críticas y responde de manera asertiva a ellas			
Sabe adaptarse a los cambios y necesidades de su cargo			
Demuestra compromiso en su quehacer laboral, empoderado de las metas del establecimiento.			



Mantiene una actitud optimista y constructiva			
Iniciativa			
Demuestra mejorar por iniciativa propia			
Demuestra interés por hacer bien las cosas			
Hace propuestas para mejorar el trabajo			
PROMEDIO			
AREA SOCIAL			
Competencias	Evaluación	Comentarios	Próxima Evaluación
Sociabilidad			
Demuestra disposición para el trabajo en equipo			
Demuestra respeto hacia los demás			
Colabora en las actividades colectivas			
Adaptación a las reglas			
Respeto las normas establecidas en el establecimiento educacional			
Cumple con las normativas establecidas en el contexto de trabajo (horarios e inasistencias)			
PROMEDIO			
AREA TÉCNICA BÁSICA			
Competencias	Evaluación	Comentarios	Próxima Evaluación
Formación			
Demuestra interés por seguir aprendiendo y perfeccionarse			
Sigue bien las instrucciones			
Habilidades y Destrezas			
Conoce su trabajo y demuestra un desempeño orientado a lo profesional.			
Es responsable con los espacios que se le asignan y sus implementos.			
Lleva buen orden en las tareas.			
Prioriza las tareas asignadas			
Es constante en su quehacer laboral.			
Realiza los trabajos siguiendo las normas de seguridad			
PROMEDIO			

Ítem	Nota	Letra
PROMEDIO AREA PERSONAL		
PROMEDIO AREA SOCIAL		
PROMEDIO AREA TECNICA BASICA		
PROMEDIO GENERAL		



Retroalimentación:

Nombre funcionario:
Rut:
Firma:

Ana Iturra
Inspectora General

2. PAUTA EVALUACION DOCENTE UTP

CONSIDERACIONES PARA UNA CLASE EFICAZ ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

- **Objetivo:** entregar asesoría técnica y compartir experiencias pedagógicas.

PROFESOR: ASIG.: CURSO: FECHA:

Dom.	CRITERIO	DESCRIPTOR	LOG. 100 - 80% LEVE	MED. 80 – 60% GRAVE	NO. L 60 - 0% GRAVISIMA
A	CRITERIO A.1: Domina los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional.	• Conoce y comprende los principios y conceptos centrales de las disciplinas que enseña. • Conoce diferentes perspectivas y nuevos desarrollos de su disciplina. • Comprende la relación de los contenidos que enseña con los de otras disciplinas. • Conoce la relación de los contenidos de los subsectores que enseña con la realidad. • Domina los principios del marco curricular y los énfasis de los subsectores que enseña.			
A	CRITERIO A.2: Domina la didáctica de las disciplinas que enseña.	• Conoce variadas estrategias de enseñanza y actividades congruentes con la complejidad de los contenidos. • Conoce estrategias de enseñanza para generar aprendizajes significativos. • Conoce y selecciona distintos recursos de aprendizaje congruentes con la complejidad de los contenidos y las características de sus alumnos. • Conoce las dificultades más recurrentes en el aprendizaje de los contenidos que enseña.			



A	CRITERIO A.3: Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.	• Elabora secuencias de contenidos coherentes con los objetivos de aprendizaje del marco curricular nacional. • Considera las necesidades e intereses educativos de sus alumnos. • Las actividades de enseñanza son coherentes con el contenido y adecuadas al tiempo disponible. • Las actividades de enseñanza consideran variados espacios de expresión oral, lectura y escritura de los estudiantes, relacionados con los aprendizajes abordados en los distintos subsectores.			
B	CRITERIO B.1: Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.	• Presenta situaciones de aprendizaje desafiantes y apropiadas para sus estudiantes. • Trasmite una motivación positiva por el aprendizaje, la indagación y la búsqueda. • Favorece el desarrollo de la autonomía de los estudiantes en situaciones de aprendizaje. • Promueve un clima de esfuerzo y perseverancia para realizar trabajos de calidad.			
B	CRITERIO B.2: Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula.	• Establece normas de comportamiento que son conocidas y comprensibles para sus estudiantes. • Las normas de comportamiento son congruentes con las necesidades de la enseñanza y con una convivencia armónica. • Utiliza estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia. • Genera respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas de convivencia.			
B	CRITERIO B.3: Establece un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.	• Utiliza estrategias para crear y mantener un ambiente organizado. • Estructura el espacio de manera flexible y coherente con las actividades de aprendizaje. • Utiliza recursos coherentes con las actividades de aprendizaje y facilita que los estudiantes dispongan de ellos en forma oportuna. •			



C	CRITERIO C.1: Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.	• Comunica a los estudiantes los propósitos de la clase y los aprendizajes a lograr. • Explicita a los estudiantes los criterios que los orientarán tanto para autoevaluarse como para ser evaluados. •			
C	CRITERIO C.2: El contenido de la clase es tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.	• Desarrolla los contenidos en forma clara, precisa y adecuada al nivel de los estudiantes. • Desarrolla los contenidos de la clase con rigurosidad conceptual. • Desarrolla los contenidos con una secuencia adecuada a la comprensión de los estudiantes. • Utiliza un lenguaje y conceptos de manera precisa y comprensible para sus estudiantes. •			
C	CRITERIO C.3: Promueve el desarrollo del pensamiento.	• Incentiva a los estudiantes a establecer relaciones y ubicar en contextos el conocimiento de objetos, eventos y fenómenos, desde la perspectiva de los distintos subsectores. • Formula preguntas y problemas y concede el tiempo necesario para resolverlos. • Aborda los errores no como fracasos, sino como ocasiones para enriquecer el proceso de aprendizaje. • Orienta a sus estudiantes hacia temáticas ligadas a los objetivos transversales del currículum, con el fin de favorecer su proceso de construcción de valores. • Promueve la utilización de un lenguaje oral y escrito gradualmente más preciso y pertinente. •			
D	CRITERIO D.1: Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.	• Promueve el diálogo con sus pares en torno a aspectos pedagógicos y didácticos. • Participa activamente en la comunidad de profesores del establecimiento, colaborando con los proyectos de sus pares y con el proyecto educativo del establecimiento. •			
D	CRITERIO D.2: Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos.	• Detecta las fortalezas de sus estudiantes y procura potenciarlas. • Identifica las necesidades de apoyo de los estudiantes derivados de su desarrollo personal y académico. • Propone formas de abordar estas necesidades tanto en el aula como fuera de ella. •			



- De la clase se observa (inicio- desarrollo-cierre):
- Presenta planificación clase a clase:
- OBSERVACIONES:.....
.....
.....
.....
.....

FIRMA DOCENTE

FIRMA OBSERVADOR



PAUTA EVALUACION DOCENTE CONVIVENCIA ESCOLAR:

PAUTA DE OBSERVACION Y ACOMPAÑAMIENTO AL AULA 2022

- Objetivo General: Realizar un diagnóstico sobre las Prácticas Docentes, develándose así, fortaleza y debilidades en su praxis académica.
- Objetivo Específico: Entregar orientaciones para comprender el sentido y significado del proceso de acompañamiento en beneficio de realizar posibles mejoras, maximizando a su vez los aprendizajes de los estudiantes.

Profesor:	Curso:
Asignatura:	Fecha:

DIMENSIÓN: AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE					
1. Definición:					
- Hace referencia a las acciones que realiza el docente, en el aula, para establecer un ambiente propicio de aprendizaje para los estudiantes, poniendo énfasis en las normas, en la participación y en un clima de interacción y respeto entre los actores del proceso de enseñanza- aprendizaje. - Según el marco para la Buena Enseñanza (MBE), los aprendizajes son favorables cuando se desarrollan en un clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre las personas y cuando se establecen y mantienen normas constructivas.					
2. Momento de la clase: Inicio () Desarrollo () Cierre ().					
Criterio	Indicadores	Logrado (100%- 80%)	Medio Logrado (80%- 60%)	Por Lograr (60%- 0%)	No observado.
B1: Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.	1.-El docente mantiene un trato de respeto con los estudiantes.				
	2.-El docente establece y mantiene normas de buena convivencia en el aula, promoviendo un clima de respeto.				
B2: Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades	3.-El docente logra mantener motivado a los estudiantes en una actitud receptiva y comprometida con el aprendizaje.				



de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.	4.-El docente transmite motivación a sus estudiantes, a través de una actitud motivadora.				
B3: Establece normas consientes de convivencia en el aula.	5.-El docente es asertivo en torno al manejo de conflictos durante la clase.				
	6.-El docente mantiene una correcta presentación personal de los estudiantes.				
B4: Establece un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.	7.-El docente logra el mantenimiento de la limpieza y orden del aula.				
	8.-El docente logra una organización adecuada para el desarrollo de cada actividad.				

3. Observaciones:



4. Fortalezas – Debilidades - Acuerdo.

Fortaleza	Debilidad	Acuerdo

Firma Docente

Firma Equipo de
Convivencia Escolar

TÍTULO XXI: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

a. Definición:

Artículo 71°: Con la publicación de la Ley N° 20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2°, 153°, 154°, 160°, 168°, 171°, 425° y agregó el Título IV al Libro II, sobre la investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo. De acuerdo a lo previsto en el N° 5 del artículo 154 del Código del Trabajo.

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, queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la institución que 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

En torno a este punto, se puede especificar aún más cuales son las conductas constitutivas de acoso sexual, como, por ejemplo:

- i. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- ii. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- iii. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

El artículo 153 en su nuevo inciso segundo, estipula: “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.”

Las estipulaciones que se proponen son:

- La institución garantizara a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- La institución educativa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.



- Frente a una acusación de acoso sexual y/o frente a un miembro de la Comunidad Educativa, el funcionario será suspendido de sus actividades.

Por su parte, el artículo 154° en su numerando 12, señala que se deberá estipular un procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, concordando con el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

b. Procedimiento, investigación y sanciones Del acoso sexual:

Artículo 72°: Todo trabajador/a de la institución educativa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 73°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias.

La superioridad de la institución derivara el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la institución educativa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 74°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al gerente de Recursos Humanos, al gerente general o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo (72°): La denuncia deberá contener:

- i. Nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado.
- ii. La individualización del presunto acosador.
- iii. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador, y en lo posible indicando fecha y horas.
- iv. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- v. Fecha y firma del denunciante.



Artículo 75°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 76°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 77°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 78°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos a acoso sexual.

Artículo 79°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 80°: El Colegio Saint George School dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 81°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 82°: En conformidad al mérito del informe, el Colegio Saint George School deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer

y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 133° de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la institución educativa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TITULO XXII: DEFINICION, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

a. Definición:

Artículo 83°: 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 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.

Artículo 84°: (Artículo 160 del Código del Trabajo). El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 85°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

(*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.

(*)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.

(*)7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la



acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando las olas causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TITULO XXIII: LEY DE LA SILLA

Artículo 86°: Conforme a la legislación laboral, y para los efectos del artículo 193 del Código del Trabajo, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

Se entenderá que son “asientos o sillas suficientes”, la cantidad que resulte bastante o aptos para posibilitar el descanso de los trabajadores.

TÍTULO XXIV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LA LEY 20.949 MODIFICACION DE LA LEY 20.001.

Artículo 87°: El Colegio Saint George School velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y



- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 88°: El Colegio Saint George School procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario.
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 89°: El Colegio Saint George School procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 90°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 91°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 92°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXV: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO LEY N° 19.419

Artículo 93°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores.

En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores quedará prohibido fumar.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 94°: Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen, explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos. De hacer caso omiso a la prohibición se amonestará según lo estipulado en este reglamento.

Artículo 95°: Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18



años. En ningún caso podrán venderse cigarrillos unitariamente o en paquetes que contengan una cantidad inferior a diez.

Artículo 96°: Se prohíbe ofrecer o proporcionar cualquier compensación, directa o indirecta, por la compra de productos hechos con tabaco, tales como la donación, bonificación o reembolso de dinero en efectivo o el derecho a participar en un juego, sorteo o concurso, así como la distribución de dichos productos sin compensación monetaria.

Artículo 97°: Igual prohibición se establece hasta una distancia de 100 metros de las instalaciones del establecimiento.

Artículo 98°: Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre el daño que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de estos.

Artículo 99°: Las salas, lugares o espacios habilitados para fumadores en conformidad a los dos artículos anteriores, deberán estar claramente aislados y contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años. En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español. Asimismo, a la entrada y al interior de los lugares o recintos reservados para fumadores, se deberá exhibir advertencias que indiquen dicha circunstancia.

TÍTULO XXVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 100°: La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Institución educativa, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 101°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 17:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.
-

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE 	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las



NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima moderada.	Personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA  ALERTA AMARILLA 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 gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ NARANJA  ALERTA NARANJA 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 gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más 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 gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

TÍTULO XXVII: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

1. Preámbulo

Artículo 102°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el Colegio Saint George School, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- **Art. N° 67 de la ley N° 16.744:**



"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art.157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la institución tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

Llamado a la colaboración

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la institución debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la institución llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

2. Disposiciones generales

2.1. Definiciones

Artículo 103°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en el Colegio Saint George School y por los cuales percibe una remuneración.
- b) Jefe directo:** La persona cuyo cargo o responsabilidad está en el trabajador.
- c) Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la ley N° 16.744.
- e) Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, ley N° 16.744).



- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, incB. 2º, ley N° 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, ley N° 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores del Colegio Saint George School es la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, de la cual la institución es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la institución y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la institución encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

2.2. Hospitalización y atención médica

Artículo 104º: La Asociación Chilena de Seguridad 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 del Colegio Saint George School.

Los jefes directos, definidos en el Artículo 79 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 105°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, 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 Asociación Chilena de Seguridad ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

a. De la notificación del accidente del trabajo

Artículo 106°: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

b. Investigación de los accidentes

Artículo 107°:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.



- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

2.3. De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

Artículo 108°: (APLICABLE SOLO SI LA INSTITUCION EDUCATIVA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda institución educativa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes del Colegio Saint George School, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley N° 16.744, serán obligatorias para el Colegio Saint George School y los trabajadores.
- b) Si la institución tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes del Colegio Saint George School y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva institución, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.



- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la ley N° 16.744.

Artículo 109°: En caso que a la institución le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de la institución educativa de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

a. Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, ley N°16.744)

Artículo 110°:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio Saint George School como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la institución.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

2.4. C.OBLIGACIONES

Artículo 111°: Son obligaciones para todo el personal y la institución los siguientes puntos:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

- a) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que



originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en el Colegio Saint George School. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- c) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación Chilena de Seguridad ACHS 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:
 - i. La propia declaración del lesionado.
 - ii. Declaración de testigos.
 - iii. Certificado de atención de Posta u Hospital.
- d) Todo trabajador 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, el trabajador 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) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la institución sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.



Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La institución está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador 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.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlándolas cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.



El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la institución y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

2.5. D.PROHIBICIONES

Artículo 112°: Queda prohibido a todo el personal de la institución:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la institución como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándar en las oficinas o faenas o en accidentes que hubieran ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la institución haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la institución publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.



- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
- p) Se está en estado de intemperancia.
- q) Se está en condiciones físicas defectuosas.
- r) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- s) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la institución.
- t) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- u) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- v) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

2.6. E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 113°: (Artículo 76° de la ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 114°: (Artículo 77° de la ley N° 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio

de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

• **ART. 77 BIS DE LA LEY N° 16.744**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, qué establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S. N°73, del mismo Ministerio.

Artículo 115°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.



- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros Asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 116°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- h) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- i) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.



- j) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- k) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- l) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- m) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- n) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 117°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 77 y 78 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades

correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 118°: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos ley N° 16.744”- con, al menos,

la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 119°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 120°: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) La Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) La Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) La Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- f) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 121°: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 122°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 123°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 124°: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Artículo 125°: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este

último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 126°: (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 127°: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 128°: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 129°: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere. Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las instituciones educativas con administración delegada y al INP.

Artículo 130°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reune, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la institución educativa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 131°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 132°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 133°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y

para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 134°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 135°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N°101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 136°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 137°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva institución con administración delegada.

Artículo 138°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por



medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 139°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

2.7. G.DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

Artículo 140°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada institución educativa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto. Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el Colegio Saint George School:

a. Riesgos generales

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.
	Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento.
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

1 Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

2 La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

3 Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.

4 Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS
4		CENTRALES DEL DÍA.
5		USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR
6		Y SOMBRERO.
7	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
8		EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.
9		BUSQUE LA SOMBRA.
10		SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO.
11		USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la institución.

b. Riesgos en trabajos con máquinas



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db(A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

c. Riesgos por agentes químicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

d. Riesgos biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese las manos cada vez: ✓ Ingresando al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <u>Una vez terminada la jornada</u> ✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		bolsa plástica sellada/anudada ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <u>Al llegar a casa</u> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Generar 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.

e. Riesgos Psicosociales

Los objetivos sanitarios del país plantean disminuir la incidencia de enfermedades profesionales, entre las cuales, los factores psicosociales son parte relevante del problema. Por ello se hace necesario identificar y conocer dichos factores y su real incidencia en el ámbito laboral.

El mayor desarrollo de la tecnología para los puestos de trabajo, la globalización de los mercados y la necesidad de trabajadores multifuncionales han aumentado el grado de carga mental al que están expuestos, incluso por sobre los riesgos físicos en sectores tales como servicios, comercio y finanzas. Ello puede influir en el desempeño y el comportamiento de los trabajadores, ámbitos en el que los factores psicosociales parecen ser determinantes. De esta forma, en la interacción entre la individualidad del trabajador y las condiciones de la organización se podrían presentar problemas de salud laboral.

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. El estudio de estos factores, especialmente en su afectación negativa hacia los individuos, ha estado ligado al concepto de “estrés”. La evidencia científica sugiere que experiencias continuas de estrés en el trabajo proveen de una importante conexión entre la exposición de los trabajadores a riesgos psicosociales y la aparición de enfermedades.

Dependiendo de cómo interactúan, los factores psicosociales en el trabajo pueden ser tanto elementos positivos -que llevan al bienestar de los trabajadores, y secundariamente a un aumento de su rendimiento laboral-, como también elementos negativos, constituyéndose en este caso en riesgos para la salud y relacionados entre otros al ausentismo, la motivación y el desempeño. En este sentido, los factores de riesgo tienen efectos sobre la institución educativa, el trabajo y el trabajador.

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las instituciones educativas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La institución educativa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la institución educativa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando esté en riesgo lo referirá según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.



El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales define:

- Medición de riesgos psicosociales por parte del empleador, utilizando la versión breve del cuestionario **SUSESO/ISTAS21** en la organización.
- (SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social) (ISTAS 21: Traducción adaptación al español para Chile de los riesgos Psicosocial de Copenhague. ISTAS)
- Comunicación de los resultados al organismo administrador de la Ley 16.744 al cual está afiliado la institución educativa.
- Clasificación del nivel de riesgo según los resultados de la aplicación del cuestionario **SUSESO/ISTAS21**
- Definición de acciones a seguir para hacerse cargo del nivel de riesgo por parte de la organización.
- Determinación de la periodicidad de la medición de los riesgos psicosociales.

Factores de riesgo psicosocial que se medirán en este protocolo.

Desde el Ministerio de Salud, se ha definido que los factores de riesgos Psicosocial para la realidad Chilena y a los que se les hará seguimiento en las organizaciones son los siguientes:

1. ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DEL EMPLEO:

Seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia en el trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

2. TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES:

Posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la institución educativa y el sentido del trabajo.

3. DEMANDAS PSICOLÓGICAS:

Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; Sensoriales y cognitivas.

4. VIOLENCIA Y ACOSO:

Existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.

5. RELACIONES AL INTERIOR DEL TRABAJO:

Claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.

6. DOBLE PRESENCIA:

Preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

7. ALCANCE:

El protocolo tiene alcance y aplicación en todas las instituciones educativas, organismos Públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores.

Deberá ser conocido por las instituciones educativas y los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las organizaciones, y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744 que tengan a su cargo programas de vigilancia.

8. TRABAJADORES Y SU ROL:

- a. **Empleador:** Debe medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.
- b. **Trabajador:** Tiene el derecho a saber y a participar activamente en las evaluaciones, formación y educación para el control de riesgos.
- c. **Organismo Administrador:** Debe asesorar a las instituciones educativas en el riesgo específico y notificar a la autoridad sanitaria cuando corresponda.
- d. **Seremi de Salud:** Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS:

Recomendaciones y sugerencias:

- a) Fomento al apoyo entre trabajadores (as);
- b) Apoyo psicosocial para mejorar factores de riesgo.
- c) Incremento de oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades;
- d) Promocionar la autonomía de los (las) trabajadores (as);
- e) Garantizar el respeto y trato justo a las personas;
- f) Fomentar la claridad y la transparencia organizativa;
- g) Potenciar la estabilidad en el empleo;
- h) Medición y seguimiento de riesgos psicosociales en la institución educativa.
- i) Elaboración de Plan anual de prevención de riesgos psicosociales del Equipo Psicosocial.



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas Laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del Trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Asociación Chilena de Seguridad ACHS, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su Control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales Depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESOL/ISTAS 21.
3.- Salud Física	A través de activaciones Hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos: (Nervios, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	-

Con la finalidad de proteger las personas y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a dar cumplimiento al requerimiento:

Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

TÍTULO XXVIII: DE LAS SANCIONES

Artículo 141°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la institución fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especial cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).



Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la institución tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la institución, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas. Se realizará en la institución educativa los siguientes:

- Amonestación escrita, con copia a la inspección del trabajo, hoja vida del trabajador y al organismo administrador del seguro correspondiente.
- Terminación del contrato de trabajo, si la gravedad de la falta o la reiteración de ella así lo amerita, sobre todo cuando su actitud ponga en peligro su vida o la de los demás compañeros de trabajo.
- En todo caso, las faltas consideradas como graves serán motivo de investigación y conforme los antecedentes se aplicarán las sanciones conforme a la legislación vigente.

TÍTULO XXIX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY N° 16.744 Y 77 MODIFICADO POR EL Art. 77 Bis DE LA LEY N° 19.394, Y LOS ARTICULOS 73, 76, 79, 80, 81, Y 93 DEL DECRETO SUPREMO 101 DE 1968. COMO ACTUAR.EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

Artículo 142°: (art. 76 Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trato o diagnosticó la lesión o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubiesen ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima en la forma y con la prioridad que señala el Reglamento (Decreto 101).

Artículo 143°: (art. 77 bis Ley 19.394) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia médica o de un reposo medico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen previsional a que este afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará



obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin el 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 esta resolver, con competencia exclusiva y no como último 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 hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización previsional, la mutualidad de empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o de la Institución de salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solvento, 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 este afiliado.

El valor de las prestaciones que conforme al inciso precedente, corresponde reembolsar, se expresara en Unidades de Fomento, según el valor de estas, en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiriera la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro de un plazo de diez días , contados desde el requerimiento, conforme el 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 aplicara diariamente a contar del señalado requerimiento del pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución previsional que las proporcione deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que este hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que este afiliado, con los reajustes 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 previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le correspondan solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo 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 proporcionarlas a particulares.

Artículo 144°: (art. 73 D.S. 101) Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

Artículo 145°: (art. 76 D.S. 101) Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud o sus continuadores legales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 146°: (art. 79 D.S. 101) La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de Las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo N° 42 de la Ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del S.N.S., en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 147°: (art. 80 D.S. 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviara de inmediato el reclamo o apelación 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 Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 148°: (art. 81 D.S. 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el Término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 149°: (art. 93 D.S. 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley. Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará de la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

**TITULO XXX: LEY N° 20.063 QUE CREA EL SEGURO PARA EL
ACOMPANAMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS (LEY SANNA)**

Artículo 150°: Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas. La ley Sanna es un Seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud.

a. CONDICIONES GRAVES DE SALUD:

Cáncer de cualquier tipo (para niños de 01-18 años de edad, trasplante de órganos sólidos y de progenitores hematopoyéticos (para niños de 01-18 años de edad), aquellos que se encuentran en FASE O ESTADO TERMINAL DE LA VIDA y LOS CUIDADOS PALIATIVOS EN CASO DE CÁNCER AVANZADO (para niños de 01-18 años).

b. ACCIDENTE GRAVE:

Con riesgo de muerte o secuela funcional grave y permanente. (Para niños de 01-15 años de edad).

Son beneficiarios del SANNA los trabajadores y trabajadoras y los trabajadores temporales cesantes, que sean padre o madre de un niño o niña, que se encuentre afectado por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora y el trabajador temporal cesante afectos al Seguro, que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

LA PRESENTE CIRCULAR DEROGA Y REEMPLAZA LAS CIRCULARES N° 2.345 y 2.378, de 2007 y 2.611 de 2010, y el N° 5 DEL TITULO II DE LA CIRCULAR N° 2.893, de 2012.

I. ANTECEDENTES:

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una institución educativa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá:

Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

Informar inmediatamente lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

II. DEFINICIONES:

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

- a. Accidente Fatal de Trabajo:** Es aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- b. Accidente Grave de Trabajo:** De acuerdo con el concepto de accidente de trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16.744, es aquel accidente que genera una lesión a causa o con ocasión del trabajo, y que:
- 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 sin compromiso óseo y compromiso óseo; la pérdida del cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con o sin compromiso óseo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación.
 - 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).
 - Obliga a realizar maniobras de rescate.
 - Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.
 - Altura medida 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 equipos de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
 - Involucren un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal del trabajo o la faena.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuando debe proceder según lo establecido en el Título I “Antecedentes”.

- c. Faenas afectadas:** Corresponde a aquella(s) y/o puesto(s) 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 y salud de otros trabajadores.

III. ROL DEL EMPLEADOR

Cuando ocurra un accidente grave o fatal en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender de forma inmediata la (s) faena (s) afectada (s) y además de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas. Cuando en esta exista posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas para enfrentar y controlar el o los riesgos (s) presente (s), solo deberá enfrentarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención pre hospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni de los accidentes de trabajo ocurridos en la vía pública.

El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente de trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará vía telefónica al número único 600 42 00022 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónico y teléfonos deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl

Ministerio de Salud: www.minsal.cl

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 de 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 todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.



En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

Caso contrario, si un accidentes fatal o grave, le ocurre a un trabajador de una institución educativa de servicios transitorios, la institución educativa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

En caso de tratarse de un accidente 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 solo corresponderá realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos la siguiente información acerca del accidente: nombre, y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (grave o fatal), descripción de lo ocurrido u otros que sean requeridos.

En aquellos casos en que la entidad responsable de informar no pueda cumplir con su deber de información por razones de fuerza mayor o imposibilidad absoluta, podrá realizar dicha obligación en primera instancia al informar a la entidad fiscalizadora sectorial que sea competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras), para luego, cuando las condiciones lo permitan, informar a la Inspección del Trabajo y Seremi de Salud.

De esta forma las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información comunicaran directamente a la Inspección y Seremi que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de la (s) faena (s), a la Inspección del Trabajo o a la Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constato la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constato la suspensión, sin que sea necesario que ambas autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificaran el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinente. La entidad fiscalizadora entregara al empleador un respaldo de la referida autorización.

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a la que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de otras sanciones.



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 cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha entidad empleadora y de acuerdo a lo establecido en su respectivo reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.

En los casos de instituciones educativas principales, corresponderá al comité de faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la institución educativa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha institución educativa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la institución educativa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el comité paritario de higiene y seguridad a un representante de la institución educativa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por estos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha institución educativa.

El empleador y los trabajadores 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 sea requerida por este último.

LEY NÚM. 20.903 CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.

1.- AGRÉGUESE AL TÍTULO V DEL HORARIO DE TRABAJO LO SIGUIENTE:

Art. 27° a: Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

27° b: Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o



extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

27° c: Corresponderá a los directores de establecimientos educacionales velar por la adecuada asignación de tareas, de modo tal que las horas no lectivas sean efectivamente destinadas a los fines señalados precedentemente. Para lo anterior, en la distribución de la jornada docente propenderán a Asignar las horas no lectivas en bloques de tiempo suficiente para desarrollar actividades de esta naturaleza en forma individual y colaborativa."

27° d: antes del año 2017, los docentes destinan un 75% de sus horas de contrato a realizar clases. La ley establece que a partir del inicio del año escolar 2017 se disminuirán las horas frente al aula a 70 % de las horas de contrato, y en el año 2019 se baja a un 65%.

Para los profesionales de la educación que realicen docencia de primer ciclo en establecimientos con una concentración de 80% de alumnos prioritarios o superior, a contar del año 2019, los sostenedores podrán disminuir el tiempo lectivo a 60% de las horas de contrato. Los sostenedores podrán usar hasta el 50% de los recursos de la Subvención Escolar Preferencial para financiar este aumento, con la restricción de que este financiamiento no podrá superar la diferencia de horas no lectivas que se produzca entre la jornada establecida en los artículos 69 y 80 del Estatuto Docente.

27° e: Incremento de horas no lectivas para el año 2019.

- Las horas de docencia de aula para los años 2018 son de 30 horas y 45 min, y para el 2019 son de 28 horas y 30 min. para un contrato de 44 horas, excluidos los recreos, esto tanto para los establecimientos en régimen de Jornada Escolar Completa Diurna como para aquellos con jornada única.

LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.

1. Sustituyese el artículo 91° por el siguiente:

"Artículo 91° – si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que operen cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga".

2. Reemplazase el artículo 93° por el que sigue:

“Artículo 93° Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Cargas”.

LEY NUM. 21.152 MODIFICACION AL ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION Y SU APLICACIÓN A LA EDUCACION SUBVENCIONADA

Nueva ley 21.152 modifica al estatuto de los Asistentes de la Educación y su aplicación en la educación subvencionada.

- Tipo de norma: ley 21.109.
- Fecha de publicación: 02--10--2018.
- Fecha de promulgación: 24--09--2018
- Organismo: MINISTERIO DE EDUCACION
- Título: ESTABLECE UN ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION PUBLICA.
- Tipo Versión: Última Versión de :25--04--2019
- Inicio Vigencia: 25--04--2019
- Fin Vigencia: 01-02--2024

a. JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 39.- La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley **no podrá exceder de 44 horas cronológicas** para un mismo empleador, **incluyendo 30 minutos de colación** para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

- Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la **jornada diaria fuera igual o superior a 8 horas**, estas incluirán 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.
- En los casos que los contratos, tengan algunos días con 7 horas de permanencia, en este caso rige el artículo 34 del código del Trabajo, donde los 30 minutos de colación son cargo al Asistente, o sea es hora no trabajada.

b. VACACIONES ASISTENTES DE LA EDUCACION

Artículo 41: Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el periodo de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas. Estas tienen carácter de obligatorias y su incumplimiento es causal referida al artículo 160 número 7 del código del trabajo.

- Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen **labores esenciales** para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, pintura, aseo, seguridad, labores de secretaria, matrícula y admisión del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.
- Con todo, se podrá fijar como fecha de término estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar regional.

Ley 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA.

Se define el trabajo a distancia como “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”, y al teletrabajo como aquel donde “los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.”

1. Obligaciones del empleador en materia de seguridad y salud de los lugares donde se ejerce el trabajo a distancia o teletrabajo

De conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo, es obligación del empleador adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo tanto las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como los implementos necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Las condiciones específicas que los empleadores deben cumplir en materia de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo, son aquellas establecidas en el Decreto Supremo N° 18, de 23 de abril

de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del Artículo 152 quater M del Código del Trabajo.

2. Obligaciones de los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744

- a. Implementar o adecuar sus sistemas informáticos para la recepción de la información que la Dirección del Trabajo deberá remitirle conforme al artículo 152 quater O del Código del Trabajo, en la forma y condiciones que dicha entidad determine.
- b. Prescribir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, dentro de un plazo no superior a 5 días desde que tomen conocimiento que uno o más de sus trabajadores se desempeñan o desempeñarán trabajo a distancia o teletrabajo, que realicen las actividades y elaboren los instrumentos que el citado Decreto Supremo N°18, de 2020 les exige, partiendo por la aplicación y el análisis de los resultados de los instrumentos de autoevaluación, que deberán concluir dentro de un plazo de 20 días, contado desde la notificación de la respectiva prescripción.
- c. Orientar a sus entidades empleadoras sobre el contenido y alcance de esas obligaciones mediante la entrega, en formato papel o electrónico, de material informativo que, además de diagramas con la descripción de los procesos y plazos, señale los conductos que deberán utilizar para remitir la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y los instrumentos de autoevaluación.
- d. Analizar, dentro de un plazo máximo de 10 días, en el caso de las entidades empleadoras que señalen no contar con un experto en prevención de riesgos, y no superior a 20, en el de las restantes, la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, prescribiendo las medidas preventivas que consideren pertinentes, con especial énfasis de las que deban implementarse para el control de los factores de riesgo identificados.

3. Cobertura del Seguro de la Ley N°16.744

Los trabajadores que presten servicios, total o parcialmente, bajo la modalidad del trabajo a distancia o teletrabajo, tendrán derecho a la cobertura del Seguro de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de las labores que efectúen y por las enfermedades causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realicen, siempre que, de acuerdo con los antecedentes del caso concreto, se logre establecer esa relación de causalidad.

Además de los accidentes señalados en el inciso final del artículo 5° de la Ley N°16.744, se exceptúan de dicha cobertura los accidentes domésticos, es decir, aquellos ocurridos al interior del domicilio, con motivo de la realización de las labores



de aseo, de preparación de alimentos, lavado, planchado, reparaciones, actividades recreativas u otras similares que, por su origen no laboral, deben ser cubiertos por el sistema previsional de salud común.

Asimismo, quienes desempeñen su trabajo a distancia o mediante teletrabajo tendrán derecho a la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744 por los accidentes que sufran en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, donde presten sus servicios. También constituirán accidentes de trayecto, aquellos que ocurran entre la habitación del trabajador y las dependencias de su entidad empleadora, aun cuando su domicilio haya sido designado como el lugar donde el trabajador desempeñará sus funciones bajo la modalidad a distancia. En caso que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, el siniestro que ocurra entre dicho lugar y las dependencias de su entidad empleadora, o viceversa, deberá ser calificado como accidente con ocasión del trabajo.

El procedimiento de denuncia y calificación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se rige por lo establecido en el Libro III. Sin embargo, para la identificación de los accidentes que ocurran y enfermedades que se atribuyan a labores realizadas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, los organismos administradores deberán consignar en el campo “Cómo” de la DIAT OA o en el campo “Descripción trabajo”, de la DIEP OA, la frase “trabajador en modalidad de trabajo a distancia” o “trabajador en modalidad de teletrabajo”, según corresponda.

4. Autorización para el ingreso al domicilio del trabajador o al otro lugar convenido para la prestación de los servicios.

Toda gestión relacionada con la calificación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional que el organismo administrador requiera efectuar en el domicilio del trabajador o en el otro lugar convenido para la prestación de los servicios, tales como, la investigación de un accidente, el estudio del puesto de trabajo u otras, deberá contar siempre con la autorización previa del trabajador o del propietario del otro lugar, según corresponda, la que deberá ser otorgada por escrito, mediante la firma de una solicitud de ingreso que al efecto le extienda el organismo administrador, en la que deberá señalarse expresamente la gestión o gestiones que se requiere efectuar.

En el evento que el trabajador o el propietario denieguen la autorización de ingreso, se deberá dejar constancia de esa situación en la solicitud de ingreso y el organismo administrador podrá calificar la contingencia con los antecedentes disponibles. Asimismo, tratándose de enfermedades, deberá aplicarse, adicionalmente, lo dispuesto en el número 6, Capítulo IV, Letra A, Título III, del Libro III, consignándose en el campo “indicaciones” de la resolución de calificación lo siguiente: “Calificación realizada con antecedentes parciales por obstaculización del trabajador a la realización de la evaluación de las condiciones de trabajo”.



COVID – 19: ESTABLECIMIENTO Y GENERALIDADES:

El COVID-19 es una cepa de la familia de “coronavirus” que no se había identificado previamente en humanos, y ha sido denominado de esa manera por la Organización Mundial de la Salud. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde un resfriado común, hasta enfermedades respiratorias más graves, como una Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave. Su peligrosidad radica en que es un virus de rápida propagación y alto contagio, pues se transmite de persona a persona mediante el contacto cercano, probablemente por secreciones respiratorias, como la tos o la saliva.

DEBER DE SEGURIDAD DEL EMPLEADOR Y SUS OBLIGACIONES A PROPÓSITO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

¿Qué obligaciones tienen los empleadores a propósito del COVID-19?

En primer lugar, y en toda circunstancia, el empleador tiene el deber de resguardar la vida y salud de sus trabajadores y adoptar todas las medidas tendientes a garantizar dicha protección, de acuerdo a lo que establece el artículo 184 del Código del Trabajo.

Al respecto, la Dirección del Trabajo ha establecido, en su Ord. N° 1116/004 del 06 de marzo de 2020, y en el Ord. N° 1239/005, que a propósito de la emergencia sanitaria por el COVID-19, que este deber adquiere especial relevancia, debiendo adoptar, entre otras medidas, aquellas sugeridas u ordenadas por la autoridad sanitaria u otra competente al efecto.

Asimismo, es importante indicar que el deber de seguridad no sólo compete a los trabajadores directos de la empresa, sino también aquellos que se desempeñan en sus faenas o al interior de la empresa como terceros contratistas o subcontratistas.

¿Qué medidas debe tomar el empleador a propósito del deber de seguridad?

El propio artículo 184 establece los siguientes aspectos como de responsabilidad del empleador:

1. Deber de informar a sus trabajadores de los riesgos asociados a la prestación de los servicios.
2. Mantener de forma permanente las condiciones de higiene y seguridad adecuadas
3. Proporcionar los implementos necesarios para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Asimismo, y en relación a la emergencia sanitaria reciente, la Dirección del Trabajo ha establecido que debe proporcionar permanente y oportunamente toda la información al respecto que emane desde la autoridad sanitaria o cualquier otra competente al efecto. De la misma manera, les compete controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real

aplicación de las mismas entre los trabajadores, y deben otorgar los permisos que razonablemente sean necesarios para realizarse los exámenes preventivos que correspondan, sin que ello importe un menoscabo o un perjuicio para los trabajadores.

CAPACITACIONES: 2021

Se realizaron capacitaciones durante el mes de julio y agosto, de los diversos temas a tratar:

Tema de Capacitación	Fecha y hora	Asistentes
Que es el COVID -19 y síntomas	27/07 10:00	Todos los Asistentes Educativos
Control de ingreso y características	03/08 10:00	Todos los Asistentes
Limpieza y desinfección	10/08 10:00	Solo auxiliares
Manejo del uso de los EPP	10/08 11:00	Solo auxiliares

Artículo 42: Ningún instructivo legal prohíbe el “no” reintegrarse a trabajos presenciales a los funcionarios con enfermedades de base o crónicas. En caso de que el funcionario requiera de más cuidados, debe presentar certificado médico o presentar licencia médica a Corporación Educacional y en común acuerdo tomar las medidas pertinentes.

LEY NÚM. 21.342 SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID – 19.

La presente ley establece el protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad causada por el coronavirus COVID-19 en el país y otras materias que indica.

I. FUNDAMENTACIÓN.

A. OBJETIVOS GENERALES:

- Cumplir con las disposiciones sanitarias derivadas del Ministerio de Salud y Educación, en relación a las medidas que se deben adoptar para el inicio de clases presenciales.
- Prevenir el contagio de COVID-19 estableciendo medidas y procedimientos en la comunidad que circula o visite nuestro establecimiento.
- Entregar lineamientos concretos a directivos, equipos de docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados para favorecer ambientes saludables con conductas y procedimientos que minimicen la probabilidad de contagio y/o propagación de la enfermedad.



B. ANTECEDENTES:

2020

07/01	Las autoridades chinas identificaron un nuevo coronavirus, denominado SARS-coV 2 como el virus causante de la enfermedad denominada COVID-19.
30/01	La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró una “Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional” (ESPII). Desde el inicio de la epidemia, en Chile se ha reforzado la vigilancia epidemiológica.
08/02	Se decretó “Estado de Alerta Sanitaria” a nivel nacional.
03/03	El Ministerio de Salud confirma el primer caso de contagio por COVID-19.
11/03	La Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó como una pandemia global la situación de COVID-19. Las medidas que se van tomando dependen de la situación y la fase epidemiológica del virus en el país, que se califican en 4 fases : • Fase 1 País sin casos. • Fase 2 País con casos, o detectados localmente, con trazabilidad. • Fase 3 País con clusters de casos en tiempo, lugar o exposición común. • Fase 4 País con gran brote comunitario de transmisión local.
14/03	El Ministerio de Salud Decreta Fase 3 del COVID-19 en el Estado de Chile.
16/03	El Ministerio de Salud Decreta Fase 4 del COVID-19 en el Estado de Chile.
18/03	El Gobierno decretó Estado de excepción constitucional por la catástrofe COVID-19. El Minsal publica su plataforma web: “ Protocolo de Manejo de Casos COVID Fase 4 ”, marzo del año 2020.

2021

Enero.	Actualización del Plan Paso a Paso.
15/07	Actualización Plan Paso a Paso, considerando diferentes factores como el avanzado proceso de vacunación, la educación de los estilos de vida y medidas de autocuidado, el fortalecimiento de la infraestructura sanitaria, el mayor conocimiento de la transmisión del virus, la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento y una mirada multisectorial, con el propósito de equilibrar y ponderar mejor los distintos objetivos y necesidades del país.
30/09	Término del Estado de Excepción Constitucional, se realizó una nueva <u>actualización al plan Paso a Paso</u> , para compatibilizar las medidas de restricción que dejarán de estar vigentes, con las que sí se mantendrán debido la Alerta Sanitaria. El Plan Paso a Paso considera 4 ejes prioritarios: 1. Se mantiene la estructura del plan Paso a Paso: Habrá cinco pasos entre los que se avanza y retrocede, de acuerdo a la situación sanitaria de cada territorio, y con esto <u>se mantiene la gradualidad de las libertades de reunión, aforos y actividades, dependiendo de las condiciones sanitarias en las que esté cada lugar del país.</u>

	2. <u>Ya no habrá más cuarentenas</u>, y el paso del mismo nombre y equivalente en riesgo sanitario y nivel de restricciones se llamará “Restricción”. Así, quedarán 5 pasos: Restricción, Transición, Preparación, Apertura Inicial y Apertura Avanzada. Además, todas las medidas para cada paso tendrán vigencia los siete días de la semana, contrario a lo que ocurría anteriormente con el paso 2 (Transición), que diferenciaba los días de semana y fines de semana. 3. <u>Se eliminan las restricciones de movilidad</u>, pero se mantienen las regulaciones de aforo y de operación de las actividades. En todos los pasos se podrá realizar todo tipo de actividad, pero con aforos y condiciones más o menos restrictivas dependiendo de la condición sanitaria del lugar. De esta manera, se pretende evitar las aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados, y se norma de acuerdo al tamaño (m2) u otras características del lugar. 4. <u>El Pase de Movilidad seguirá otorgando mayores libertades</u>. Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades. El estar vacunado seguirá permitiendo la diferenciación de aforos en reuniones particulares y espacios públicos. Además, desde el 1 de noviembre, se exige Pase de Movilidad propio para los mayores de 12 años y es obligatorio para viajes de más de 200 km en buses, trenes o aviones. 4. Se mantienen y refuerzan las medidas de autocuidado. Se mantienen las exigencias de uso de mascarilla y distancia física entre personas, y continuará y se reforzará el llamado a la ciudadanía de mantener las medidas de autocuidado como el lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testearlos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio.
28/09	✓ Actualización de medidas sanitarias para establecimientos educacionales del año escolar, según Ordinario 05/1278, de la DEG, incorporando las siguientes medidas sanitarias considerando los antecedentes anteriores, y sumado al avance del proceso de vacunación de la población de menores de edad, junto con las modificaciones <u>al Plan Paso a Paso, o partir del 1º de octubre de 2021, se introducirá la siguiente modificación:</u> → Clases y actividades presenciales. → Los establecimientos de educación escolar y parvularia deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso. → La asistencia presencial de los estudiantes es voluntaria para las familias. → En aquellos niveles en que al menos el 80% de los estudiantes ya cuente con esquema completo de vacunación, los establecimientos estarán



	autorizados para recibir a todos los estudiantes de aquel nivel de manera presencial de forma simultánea. De esta forma, en estos casos no es obligación mantener el metro mínimo de distancia física, y se debe propiciar el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible. → Cada establecimiento deberá mantener un registro del estado de vacunación de sus estudiantes, para así determinar en cuáles niveles se cumple con el 80% mínimo de vacunación. → En los niveles que aún no completen el 80% de los estudiantes vacunados, se deberá mantener la distancia física de un metro. → Pedidos de prevención sanitarias vigentes: - La ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas. - El uso obligatorio de mascarillas. A modo de recomendación, se sugiere el uso de mascarillas desechables de tres pliegues. En educación parvularia, el uso obligatorio de mascarillas solo aplica para equipos educativos y niveles de transición. - Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa. - Eliminar los saludos con contacto físico. - Recomendar a los apoderados controlar la temperatura y estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID- 19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico. - Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas. - Implementar protocolos de limpieza y desinfección de los espacios físicos. - Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos. - Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.
10/11	● El 10 de noviembre de 2021, se imparte Lineamientos generales para la Planificación del año escolar 2022, por el Mineduc, en torno a las siguientes medidas: ✓ Presencialidad Obligatoria, considerando los múltiples beneficios de la experiencia educativa presencial, se retoma la asistencia presencial obligatoria de los estudiantes. Para el mes de marzo de 2022 la vacunación en esquema completo de los menores de 18 años se encontrará finalizada.



	Con ello, se retoman las normas que regulan el funcionamiento del sistema escolar chileno. ✓ Se retoma la Jornada Escolar Completa para aquellos establecimientos educacionales adscritos a este régimen. ✓ Se mantienen, los protocolos con medidas de protección y prevención sanitaria para los establecimientos educacionales seguirán vigentes, de acuerdo a lo que disponga la autoridad sanitaria. Manteniendo medidas preventivas como: control sanitario para toda la comunidad escolar, uso de mascarilla obligatoria, distanciamiento físico, lavado de manos, y término de los aforos, etc.

2022

20/01	✓ PLAN DE MANEJO DE CORONAVIRUS EN CHILE FRENTE A NUEVA VARIANTE ÓMICRON, esto aplica para casos y contactos que se confirman a partir de esta fecha. Se incorporan las siguientes estrategias preventivas frente a variante Ómicron por parte del Ministerio de salud, a nivel país: - Reforzar la comunicación de riesgo y continuar educando permanentemente sobre las medidas de autocuidado (uso de mascarilla, distanciamiento físico, ventilación, lavado de manos), a evitar las aglomeraciones y focalizando intensamente estas medidas en la población más joven y en viajeros. - Mantener la responsabilidad personal y autocuidado (transitar desde medidas más poblacionales a medidas más individuales). En las medidas individuales el Ministerio de salud, busca garantizar la cobertura (atención cara a cara) al enfermo; para ello se está preparando una red de atención fortalecida. - Fortalecer a nivel país, la red integrada de Servicios de Urgencia público-privada, prolongando las jornadas de atención de SAPU y de SAR. - Reforzar la vacunación en todos los lugares en que la dosis de refuerzo aún no supera el 85% de cobertura, prolongando los horarios de atención de los vacunatorios e identificando zonas de vacíos de cobertura de modo que el sistema de salud llegue a ellas. - Adelanto de la cuarta dosis para todo el personal de salud (modelo de Israel y España). - Refuerzo de la fiscalización del Plan Paso a Paso, con énfasis en el correcto control del pase de movilidad con control de identidad y escaneo del código QR, además de mayores restricciones en espacios cerrados para personas sin pase de movilidad habilitado. - En cuanto a la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento transitamos de una trazabilidad universal, que además de investigar a



todos los casos positivos contempla la identificación y cuarentena de sus contactos estrechos, a una trazabilidad orientada a aislar oportuna y correctamente a todos los casos positivos de coronavirus garantizando el derecho a licencia médica a aquellas personas que la requieren. La investigación de brotes y definición de contactos estrechos dependerá de la Autoridad Sanitaria y no será universal. Es por esto que tendrá un nuevo enfoque de responsabilidad individual y autocuidado centrado en el mensaje; “Si me enfermo, yo te cuido” que consiste en que la persona deberá dar aviso de su condición de caso confirmado a todas las personas que pueda contactar directamente, con las que ha tenido contacto sin mascarilla correctamente colocada desde los 2 días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen en caso de personas asintomáticas y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto un caso confirmado. Estas personas deberán seguir una serie de recomendaciones con el objetivo de cuidarse a ellos mismos, a sus seres queridos y a la comunidad en general. Es un esfuerzo conjunto entre las políticas públicas enfocadas en la prevención y la responsabilidad individual.

- En esta nueva estrategia están consideradas como situaciones especiales las poblaciones vulnerables y centros especiales: ELEAM, centros con personas privadas de libertad, a modo de ejemplo. En estas situaciones se va a priorizar la investigación de brotes epidémicos que incluye la identificación formal de contactos estrechos por parte de la Autoridad Sanitaria. También se priorizará brotes en los distintos sectores productivos, con la colaboración de las mutuales de seguridad como se ha hecho hasta ahora y situaciones en que el comportamiento de los casos sea distinto a lo observado, complementado con estudios genómicos con PCR de mutaciones o con secuenciaciones genómicas completas cuando sea necesario.

- En cuanto al testeo, los exámenes de PCR y antígeno seguirán siendo el método para la confirmación de un caso positivo de coronavirus, por lo que continuaremos con el fortalecimiento de la estrategia de Búsqueda Activa de Casos en consultorios, puntos estratégicos disponibles para la comunidad en general, en ELEAM y centros de personas privadas de libertad y en otros brotes epidémicos de especial atención.

- La estrategia de aislamiento seguirá siendo un pilar fundamental. Las personas notificadas como caso confirmado de coronavirus deberán aislarse por 7 días, siendo el día 0 el primer día en el que se presentan los síntomas o desde que se tomó la muestra para la detección de SARS-CoV-2 en caso de personas asintomáticas cuyo resultado fue positivo. Para llevar a cabo el aislamiento, seguirá disponible la oferta de residencias sanitarias gratuitas para personas que no puedan realizar un adecuado aislamiento en domicilio o que requieran un monitoreo especial de síntomas por



	parte de personal capacitado. El resto de las personas que no cumpla con alguna de estas características deberá realizar su aislamiento de 7 días en domicilio y podrá ser fiscalizado por el Programa de Control de Aislamiento Domiciliario. A continuación, señalamos los principales síntomas y signos que presentan los casos infectados por Ómicron. Como en toda definición de caso, basta que existan dos o tres síntomas y signos para consultar o bien testearse y aislarse hasta tener el resultado del examen: → Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga - Diarrea, náusea, vómitos → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) - Congestión o secreción nasal. → Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia). → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza.

02/2022	El Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educacionales. A) CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES. ➤ Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del plan paso a paso. ➤ La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria. ➤ Se retoma la jornada escolar completa. B) DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS. Considerando que se ha alcanzado más del 80 % de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento. C) MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS VIGENTES. Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, mantener al menos una ventana o a puerta abierta siempre. Todo dependiendo de las condiciones climáticas lo permitan.

10/03/2022	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PASO A PASO. - Mantiene la estructura general del Plan Paso a Paso. (5 pasos). - Se mantienen las medidas preventivas de autocuidado como: uso obligatorio de la mascarilla, distancia física entre personas, rutinas de lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testearnos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio. - Se mantiene la existencia de aforos en los distintos espacios públicos y privados. - Se mantiene la Presencialidad en los colegios de manera obligatoria. - El Pase de Movilidad seguirá otorgando mayores libertades. Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades.

C. DEFINICIONES

Caso Sospechoso:

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos 2 casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

<u>Síntomas Cardinales</u>	<u>Síntomas NO Cardinales</u>
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Congestión o secreción nasal. → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) → Escalofríos. → Dolor de cabeza. → Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga → Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.



Medidas y Conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

A) Caso Probable:

- Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

B) Caso Confirmado:

- a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

C) Persona en Alerta COVID – 19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o

confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

D) Contacto Estrecho:

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

E) BROTE:

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

G) POBLACIÓN DE ALTO RIESGO DE PRESENTAR CUADRO GRAVE DE INFECCIÓN.

- a. Edad mayor a 60 años.
- b. Con morbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quísticas o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c. Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d. Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e. Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

H) DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación.

I) PLAN PASO A PASO:

El Plan “**Paso a Paso nos cuidamos**” se presentó en julio de 2020 como una estrategia gradual para enfrentar la pandemia según la situación sanitaria de cada zona de nuestro país. Durante 2021 este Plan ha tenido actualizaciones, considerando factores como el avanzado proceso de vacunación, el fortalecimiento de la infraestructura sanitaria, la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento, y una mirada multisectorial, con el propósito de equilibrar y ponderar mejor los distintos objetivos y necesidades del país.

Teniendo en cuenta que el pasado 30 de septiembre terminó la vigencia del Estado de Catástrofe, se requiere realizar una nueva **actualización al plan Paso a Paso**, para compatibilizar las medidas de restricción que dejarán de estar vigentes, con las que sí se mantendrán debido la **Alerta Sanitaria** que seguirá imperando en nuestro país, debido a que la pandemia del Coronavirus sigue presente y es necesario mantener diversas acciones que puedan mitigar los contagios

Los **4 ejes prioritarios** de esta actualización son:

1. Se mantiene la estructura del **Paso a Paso** de 5 pasos entre los que se **avanza y retrocede**, de acuerdo a la situación sanitaria de cada territorio. Estos son:
 - **Restricción**
 - **Transición**
 - **Preparación**
 - **Apertura Inicial**
 - **Apertura Avanzada**
2. Todas las medidas para cada paso tendrán vigencia los siete días de la semana y ya no habrá restricción de movilidad. Se **eliminan las restricciones de movilidad**, pero se mantienen las **regulaciones de aforo y de operación** de las actividades para reducir las aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados, y se norma de acuerdo al tamaño (m²) u otras características del lugar.

3. El **Pase de Movilidad** seguirá otorgando mayores libertades. Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades. El estar vacunado seguirá permitiendo la diferenciación de aforos en reuniones particulares y espacios públicos. Además, desde el 1 de noviembre, se exige Pase de Movilidad propio para los mayores de 12 años y es obligatorio para viajes de más de 200 km en buses, trenes o aviones.
4. Se mantienen y refuerzan las **medidas de autocuidado** como exigencia de **uso de mascarilla y distancia física**, y se refuerza el llamado a mantener medidas como el lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testearnos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio.
5. **Frase “Si me enfermo, yo te cuido”**: es un enfoque de responsabilidad y autocuidado implementado por el Minsal, que consiste en que la persona deberá dar aviso de su condición de caso confirmado a todas las personas que pueda contactar directamente, con las que ha tenido contacto sin mascarilla correctamente colocada desde los 2 días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen en caso de personas asintomáticas y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto un caso confirmado. Estas personas deberán seguir una serie de recomendaciones con el objetivo de cuidarse a ellos mismos, a sus seres queridos y a la comunidad en general. Es un esfuerzo conjunto entre las políticas públicas enfocadas en la prevención y la responsabilidad individual.

D. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

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

Objetivo: Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del establecimiento, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de **COVID-19**, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión en la comunidad educativa.

Alcances: Este procedimiento puede ser aplicado a todas las personas que ingresan al establecimiento, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar, siendo de responsabilidad del funcionario realizar este proceso como mecanismo preventivo de autocuidado.

En el caso de los estudiantes, es de responsabilidad de los padres y apoderados, monitorear la existencia de cualquier síntoma cardinal o no cardinal de su pupilo o pupila, antes de iniciar la jornada, como una medida preventiva de autocuidado.

- **Responsabilidad:**

La entidad empleadora, deberá:

- ✓ Disponer de los elementos necesarios (cámara termográfica y tótem sanitario, elementos de protección personal como mascarillas, para la realización del control de ingreso de funcionarios, estudiantes y comunidad en general, para otorgar protección al funcionario a cargo.
- ✓ Capacitar a los funcionarios para la realización del control de ingreso sanitario de público en general. (Supervisión por parte de Prevencionista de riesgos e Inspectoría General)
- ✓ Capacitar a los funcionarios, para su respectivo control de ingreso, dejando constancia de este registro en Libro de control sanitario, COVID funcionarios. (Supervisión por parte de Prevencionista de riesgos e Inspectoría General)
- ✓ Comunicar a todos los trabajadores la importancia de cumplir con el control de ingreso, como medida preventiva y de autocuidado, frente a la enfermedad. Registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad. Se entregará información a cada funcionario en sus correos y se explicará el procedimiento a través de Google Meet o de manera presencial.

El personal de control de acceso deberá:

- ✓ Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación del procedimiento que se detecte.
- ✓ Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento (trabajadores, estudiantes, apoderados, etc.)
- ✓ Usar los elementos de protección personal como mascarillas y la existencia de alcohol gel en el espacio de trabajo.



- ✓ El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.
- ✓ Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible como página web del colegio.

Acceso: Sector de acceso al establecimiento.

- Se ha determinado como **ACCESO SOLO PUERTAS DE ENTRADA PRINCIPAL DE HALL-ACCESO KINDER-ACCESO ESTACIONAMIENTOS LATERAL**, como las únicas entradas disponibles al establecimiento, quedando los restantes ingresos restringidos temporalmente, las cuales contarán con acceso a control de Temperatura (Cámara termográfica o tótem sanitario) y dispensadores de alcohol gel.
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto:

“ANTES DE INGRESAR LE HAREMOS UN BREVE CUESTIONARIO E INDAGAREMOS SOBRE SU ESTADO DE SALUD PARA ALERTAR OPORTUNAMENTE DE UNA EVENTUAL SITUACIÓN DE RIESGO PARA UD. Y PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA SAINT GEORGE”

(SOLO PARA PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO Y EN CASO DE SOSPECHA: APODERADOS, ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS)

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento).
- Se mantienen la demarcación preventiva por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para propiciar y fortalecer el distanciamiento social de un metro (1m), como medida preventiva en la comunidad educativa.
- Se dispondrá de alcohol gel, en todos los accesos y dependencias del colegio como medida de autocuidado personal.
- Cada acceso delimitado contará con un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.



4.- Procedimiento de ingreso al establecimiento:

A) Cada persona que ingresa al establecimiento debe ingresar por los **ACCESOS ESTABLECIDOS**, respetando los espacios señalizados, manteniendo el distanciamiento social como medida preventiva.

B) En cada uno de los ingresos habilitados, se contará con medidas preventivas como:

1.- Toda persona que ingresa al establecimiento deberá descontaminar sus zapatos en el pediluvio (piso tipo alfombrilla) que contiene cloro o amonio cuaternario, ubicado en los accesos habilitados.

2.- Posteriormente, todo estudiante, funcionario y público en general, accede al control sanitario, en donde se controla la temperatura en los distintos accesos, a través de instrumentos como la Cámara Termográfica o Tótem Sanitario. Y uso de alcohol gel, para limpieza y sanitizado de manos. En el caso de los funcionarios deben firmar declaración de estado en Libro COVID 19 funcionarios.

PERSONAS CON SINTOMAS AL INGRESO	
ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS	PADRES Y APODERADOS O PUBLICO EN GENERAL.
✓ El estudiante o funcionario será llevado a la Zona de resguardo o aislamiento por la Tens a cargo, para aplicar procedimiento determinado en Protocolo de Sospecha COVID 19.	✓ Se impedirá la entrada del apoderado al establecimiento. ✓ Se le sugiere que se dirija a un Centro Asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla). ✓ Se le pedirá nombre de su estudiante y curso para una breve encuesta al estudiante.



PERSONAS SIN SINTOMAS	
ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS	PADRES Y APODERADOS O PUBLICO EN GENERAL.
✓ Los estudiantes ingresarán a sus respectivas salas de clases. ✓ En el caso de los funcionarios, deberán dirigirse a completar los datos de control y registro en el Libro COVID 19 funcionarios, declarando no presentar síntomas.	✓ Posterior al control, deberá registrarse en el Libro de Control COVID 19. Público General, donde responderá cuestionario relacionado a sintomatología. ✓ Espera sentado en el lugar designado por la persona encargada de Recepción, para su ingreso.

C) Registro de control diario:

- ✓ Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a la jornada de manera diaria.
- ✓ Solo se realizará la completación de ficha a personas externas del establecimiento, y en algunos casos con sospecha: apoderados, estudiantes y funcionarios. Para ello se utilizarán los siguientes registros (Anexo II).

EN LA SIGUIENTE PÁGINA SE DETALLA EL ANEXO II



ANEXO II: REGISTRO DE CONTROL DIARIO.			
Fecha		Turno	
1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		RUT	
—			
Cargo		E-mail	
2.- RESULTADO DEL CONTROL			
Número de personas controladas durante el turno			
Número de personas con síntomas			
Número de personas con exposición en los últimos 7 días			
Número total de persona con restricción de ingreso Al colegio			
Distribución de las personas con restricción de ingreso			
Nº Trabajadores propios		Nº apoderados o padres	
Nº Trabajadores de proveedores		Nº Clientes / Usuarios	
Nº otras personas			
2.- OBSERVACIONES			
Nombre y Firma responsable.			

MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. (CONSIDERACIONES DE RESGUARDO DIARIO PARA LA COMUNIDAD.

Medidas de Establecimiento.

- Comunicación expedita a un teléfono identificado para tal fin a toda la comunidad, que reporte oportunamente de ausentismo y su causal (estudiantes y funcionarios)
- Aquellos apoderados que soliciten no enviar al establecimiento a clases presenciales a sus pupilos por presentar enfermedades crónicas o contar dentro de su grupo familiar con un integrante de alto riesgo se evaluará situación por parte de Dirección, para abordaje de medidas.

Medidas de resguardo solicitadas al Hogar.

- Si usted o algún miembro de su familia presenta fiebre, tos y dificultad para respirar, deberá solicitar atención médica en el Servicio de Urgencia. Posterior a esto deberá informar al colegio diagnóstico del MINSAL vía correo electrónico (sgsla@sgeorgeschool.cl) o llamando al colegio (432-369943).



- Los padres o apoderados tienen como obligación tomar temperatura diariamente a sus estudiantes en su domicilio antes de dirigirse al establecimiento. Si el estudiante presenta temperatura superior a 37,8 o persistencia de síntomas, no se debe enviar a clases y tomar las medidas preventivas de resguardo correspondiente.
- El estudiante deberá ser enviado al colegio con mascarilla, y su respectivo recambio. En caso de necesitar otro recambio, el colegio le entregará mascarilla, cuando el estudiante la solicite al docente.
- La higiene personal de cada estudiante será responsabilidad de cada apoderado. (uñas cortas, pelo corto, afeitados los varones y se recomienda a las estudiantes usar el pelo recogido o tomado).
- Cada apoderado aconsejará y fortalecerá en su estudiante, medidas preventivas de autocuidado como: uso obligatorio de mascarillas, rutina de lavado de manos y distanciamiento social.
- Antes de irse de la casa y luego a la vuelta del colegio, cada apoderado será responsable de desinfectar mochila y útiles escolares de su pupilo (a).
- Se le sugiere que estudiantes de 5to a IVºs medios tengan su alcohol gel de bolsillo, para mayor seguridad.

Medidas de resguardo exigidas por el Colegio.

- El uso de mascarillas será de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa. A excepción de los estudiantes menores de 5 años, donde su uso es sugerido.
- Durante los horarios de colación y almuerzo, los estudiantes y funcionarios podrán retirarse las mascarillas, en los lugares habilitados, casino y comedores, durante el tiempo que dure dicho proceso, evitando hablar durante este proceso.
- Cada estudiante se preocupará de la limpieza y orden de su puesto designado, a través de la rutina de limpieza después de cada bloque, monitoreada por los docentes.
- Se sugiere a los estudiantes ubicarse en un puesto permanente, en la sala de clases, en caso de aparición de un caso positivo, para aplicación de procedimiento de trazabilidad.
- Cada estudiante deberá respetar las distancias sociales, determinadas en ciertos lugares del colegio (entrada, salida, casino, patios, formación para entrar a la sala entre otras). Con el fin de mitigar posibles contagios.
- Todo estudiante que presente fiebre de 37.8° o más, durante la jornada escolar, el colegio aplicará protocolo sanitario, comunicando al apoderado

para su debido retiro y procedimiento sanitario de acuerdo a lineamientos del Minsal y Mineduc. **(PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, FEBRERO 2022).**

- A modo de prevención, usted como **PADRE O APODERADO** dará a conocer al colegio vía correo electrónico (sgsla@sgeorgeschool.cl) o telefónicamente diagnóstico y procedimiento a seguir por parte del Minsal.
- En caso de que el estudiante NO esté contagiado, deberá reintegrarse a clases normales, si su estado de salud lo permite.
- Los docentes de pre kínder a cuarto básico, deberán establecer la rutina de lavado de manos después de cada recreo, apoyados por su asistente de sala, en dicho proceso.
- De quinto básico a cuarto medio al inicio de cada jornada de clases los docentes reforzarán las rutinas de lavado de manos y distanciamiento social como medidas preventivas.
- Si las condiciones climáticas permiten mantener el máximo de ventilación durante el desarrollo de las clases. (ventilación cruzada). Durante los recreos y horarios de almuerzo, apertura de puertas y ventanas. Mantener encendido purificador de aire durante toda la Jornada de Clases.

Medidas de resguardo: funcionarios y comunidad educativa.

a) Medidas Generales:

- Si algún funcionario presenta temperatura mayor a 37.8 °C, o alguno de los síntomas cardinales o no cardinales, deberá declararlo en Libro de Control COVID funcionarios, e informarlo de manera inmediata a la Dirección del colegio, para aplicación de procedimiento de caso sospechoso.
- Si usted o algún miembro de su familia presenta síntomas cardinales o no cardinales, deberá como medida preventiva, solicitar atención médica en el Servicio de Urgencia, informando el posterior diagnóstico al establecimiento.
- Si un apoderado tiene más de 37. 8° C de fiebre, no podrá ingresar al establecimiento.
- Si un apoderado o alguna persona externa tuviera que entrar al establecimiento debe cumplir con el control y registro sanitario del Hall Central, sin síntomas, uso de pediluvio para limpieza de calzado, el uso obligatorio de la mascarilla y aplicación de alcohol gel.
-



- Todo integrante de la comunidad educativa debe cuidar la higiene de sus manos en forma regular y sistemática, para ello existen dispensadores de alcohol gel y toallas de papel desechable en las salas de clases, pasillos, y lugares estratégicos.
- Todos los baños están implementados con dispensadores de jabón líquido y papel desechable para el lavado de manos.
- Se exige respetar los espacios de cada uno, evitar compartir utensilios y elementos personales para prevenir contagios.
- Cada persona al toser o estornudar debe colocarse el antebrazo o taparse con un pañuelo desechable la boca y botarlo en el basurero, el que debe quedar correctamente tapado. Por tal motivo se debe evitar saludar chocando los codos.
- Los funcionarios realizarán a modo preventivo, el control de síntomas de manera diaria al iniciar la jornada laboral, declarando dicha condición en libro de registro COVID funcionarios, el uso obligatorio de la mascarilla con recambio (entrega mensual por parte del establecimiento) y la rutina de lavado de manos, durante toda la jornada laboral.
- Los funcionarios tienen prohibido salir del establecimiento en jornada de trabajo.
- Cada funcionario deberá traer su alimentación desde su hogar y realizar colación y almuerzo en lugares habilitados.
- Los asistentes auxiliares deberán traer una muda de ropa para uso exclusivo en el colegio.

RUTINAS DE INGRESOS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO.

Horarios de Ingreso: y salida Los estudiantes ingresan según horario de jornada completa por accesos determinados:

Nivel	Ingreso	Salida	Accesos
Prebásica (Mañana)	08:00 hrs	12:30 hrs.	Hall Prebásica.
Prebásica (Tarde)	13:00 hrs	17:30 hrs.	Hall Prebásica.
1° a 6° Básico	08:00 hrs.	15:25 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.
7° y 8° Básico.	08:00 hrs.	15:15 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.
I° a IV° medio	08:00 hrs.	16:15 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.

Medidas de Resguardo de Ingreso.

- Respetar el protocolo de ingreso publicado en afiche de entrada principal.
- Respetar demarcaciones en pisos para distanciamiento social en hall de entrada.

c) El establecimiento tendrá destinado lugares de entrada y salida:

Prebásica	Entrada Principal de pre básica.
1° a IV° Medio	Entrada Principal del Colegio y Acceso por entrada lateral del establecimiento (Estacionamiento).

- En los ingresos del colegio se establecerán puerta de entrada y salida.
- Cada estudiante ingresa solo/a al establecimiento.
- Los tíos de los furgones escolares no podrán ingresar al establecimiento. Harán entrega de los estudiantes en las entradas establecidas, para el ingreso de los estudiantes y funcionarios.



Rutinas para recreos.

Horarios de recreos diferidos de acuerdo a ciclos, por jornada escolar declarada.

Los recreos estarán supervisados por inspectores y asistentes de aula, encargados de cautelar el distanciamiento social, uso obligatorio de mascarillas y respeto de las señaléticas COVID de los patios y posteriores rutinas de lavados de manos.

Nivel	1° Recreo	2° Recreo	3° Recreo
Prebásica (mañana)	9:30 – 9:45 hrs.	11:00-11:15 hrs.	
Prebásica (tarde)	14:30-14:45 hrs,	16:15- 16:30 hrs.	
1° a 6°Básico.	9:30- 9:45 hrs.	11:15- 11:30 hrs.	14:30-14:40 hrs.
7° y 8° Básico	9:30- 9:45 hrs.	11:15- 11:30 hrs.	
I° a IV° medio	9: 30- 9:45 hrs.	11:15-11:30 hrs.	15:15 a 15:30 hrs.

Medidas preventivas del uso de baño:

1. Los encargados de la regulación de ingreso y supervisión del uso correcto de los baños, serán los auxiliares a cargo.
2. Respetar rutinas de higiene personal preventiva y de autocuidado, informada en los baños como el correcto lavado de manos, distanciamiento social, etc.
3. Los baños cuentan con dispensadores de alcohol gel, toallas de papel, papel higiénico y jabón. (Se revisará constantemente si se encuentran con jabón líquido, toallas de papel y confort).

Otras medidas sanitarias

Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias preventivas y de autocuidado, entre ellas:

- a) Implementación de control de temperatura, pediluvios y alcohol gel en los accesos determinados del establecimiento (hall principal, prebásica y acceso lateral casino).
- b) Se instauró un libro de registro sanitario de ingreso COVID 19, en el cual cada apoderado o persona externa al colegio, responde estado de síntomas y registra sus datos personales incluyendo dirección y teléfono.
- c) No se permitirá el acceso al colegio de apoderados o visitas externas en horario de recreos de los estudiantes.

- d) Cada piso del pasillo del establecimiento está demarcado con señalética de distanciamiento social. (ida y vuelta)
- e) En los patios existen demarcaciones para que los estudiantes se reúnan manteniendo el distanciamiento social.
- f) Cada sala cuenta con alcohol gel y dispensador de papel desechable, a modo de fortalecer el autocuidado y la rutina de limpieza de manos.

Indicaciones furgones escolares:

- A cada furgón escolar y apoderados se le entrega díptico informativo de las medidas sanitarias exigidas, por el Minsal.
- Los tíos o tías de los furgones escolares no podrán ingresar al establecimiento, solo dejarán y recogerán a los estudiantes en las entradas correspondientes de control sanitario del sector casino.

DETERMINACIÓN DE AFOROS.

Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los espacios dentro de los establecimientos educacionales propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

Alimentación en el establecimiento.

El colegio cuenta con Casino, para que los estudiantes puedan almorzar en dichas dependencias en horarios diferidos por ciclos, de acuerdo a la jornada escolar declarada.

Consideraciones generales.

- Estarán marcados los espacios a ser ocupados por los estudiantes, como medida preventiva de distanciamiento y mitigación de posibles contagios.
- Se dispone de dispensadores de alcohol gel en el comedor.
- Asistentes Educacionales supervisarán el distanciamiento social y uso de mascarilla por parte de los estudiantes.
- Aumentar la ventilación y el flujo de aire cuando el clima lo permita
- Poner a disposición basureros con tapas y limpiarlos en todo momento.
- Aseo e higiene reforzada según protocolo de aseo y sanitización, al finalizar los almuerzos por ciclos.

Niveles que almuercen en casino deben cumplir con las siguientes consideraciones:

- Los estudiantes de 1ro a 4to básico estarán bajo la responsabilidad de su Asistente de Aula.
- Los estudiantes de 5ºa IVº medios almorzarán bajo la supervisión de un Inspector/a.



- Los estudiantes deberán llevar su alimentación (colaciones y almuerzo) en la mañana. *En caso del funcionamiento del casino, se solicita mantener las medidas de resguardo sanitario, como uso de mascarillas al finalizar dicho proceso. Monitoreado por Asistentes de la Educación.
- Los estudiantes antes y después de almorzar realizan una rutina de lavado de manos antes de ingresar a las salas de clases.
- Cada estudiante deberá llevar sus utensilios personales. Se prohíbe el préstamo de estos en todo momento.
- Cada estudiante con la ayuda de la Asistente de sala o Inspector/a deberá luego de almorzar, dejar su puesto limpio y ordenado para su uso.
- Mientras los estudiantes almuerzan, la Asistente o Inspector/a deberá abrir puerta y ventanas para una óptima ventilación (todo dependiendo de las condiciones climáticas).
- Antes de almorzar cada estudiante deberá ordenar su puesto, dejando solo lo necesario para almorzar.
- **El retiro de la mascarilla en el casino es solo para la ingesta de alimentos, al finalizar la rutina, se debe proceder a utilizarla de manera inmediata.**
- **Los estudiantes que no consuman alimentos en dicho lugar, no pueden permanecer en estos espacios, para evitar aglomeraciones y mitigar posibles contagios.**

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CASOS COVID – 19.

La zona de Resguardo:

- Es el lugar de seguridad para cuidar a todo estudiante o funcionario del colegio, en caso de sospecha de ser positivo COVID 19.
- Estará a cargo una TENS o personal idóneo del establecimiento, quien permitirá ingreso solo de personal autorizado y gestionará comunicación con apoderado.
- **El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica. (purificador de aire)**
- **La TENS o personal idóneo deberá tomar todas las medidas de protección utilizando:**
 - ✓ Mascarilla (cambio cada 3 horas)
 - ✓ Protector facial.
 - ✓ Guantes de procedimientos.
 - ✓ Pechera desechable.
 - ✓ Gorro para cubrir el cabello.



Determinación de sospecha de COVID 19 a estudiante.

A) Si el estudiante derivado presenta alguno de los siguientes síntomas:

CARDINALES	NO CARDINALES.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza. Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- El estudiante será llevado por Asistente de apoyo a la Zona de Resguardo y quedará a cargo de TENS o personal idóneo. Registro en Ficha de Registro de Control.
- La TENS o personal idóneo llamará al apoderado para explicarle que su estudiante está con uno de los síntomas, por tal motivo tiene que concurrir, al establecimiento para realizar las coordinaciones pertinentes.
- Se solicitará que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente con las debidas medidas de protección.
 - ✓ Se le pedirá al apoderado (a) que luego de tener un diagnóstico, dé aviso al establecimiento vía telefónica, del estado del estudiante.

MEDIDAS FRENTE A SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN DE CASO COVID

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	1 caso de estudiantes o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo.	- Aislamiento del caso. - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. *** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.



Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo. - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.

** Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

3- Determinación de sospecha de COVID 19, a funcionario.**A) Si el funcionario presenta alguno de los siguientes síntomas:**

CARDINALES	NO CARDINALES.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza. Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- Funcionario, será llevado por Asistente de apoyo a la Zona de Resguardo y quedará a cargo de TENS o personal idóneo. La cual debe realizar **REGISTRO DE TRABAJADOR CON SINTOMAS. EN CARPETA DE SALA DE RESGUARDO. (ANEZO N°I)**
- Se solicitará que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente para testeo con PCR o antígeno en el centro de salud más cercano a su domicilio.
- **Aislamiento hasta su resultado.**
- El funcionario debe informar luego de tener un diagnóstico, al establecimiento vía telefónica.
- En caso de Confirmación de Caso COVID, el funcionario debe esperar ser contactado por la Autoridad Sanitaria que le dará indicaciones, evaluará la necesidad de residencia sanitaria o solicitará la dirección donde realizará el aislamiento y gestionará la licencia médica si la requiere. **(TRAZABILIDAD)**
(El establecimiento donde se hace la toma de Test PCR, deberá gestionar la licencia)

★ AISLAMIENTO:**Duración:**

- Persona con síntomas: 7 días donde el día 1 es el día del inicio de síntomas. Si los síntomas se agravan deben acudir a un centro de salud.
- Persona sin síntomas: 7 días donde el día 1 es el día de la fecha de toma de muestra del examen.



Lugar de aislamiento:

- Residencia sanitaria: para personas que no puedan realizar un adecuado aislamiento en domicilio o que requieran monitoreo de síntomas.
- Domicilio: podrá ser fiscalizado a través del Programa de Control de Aislamiento Domiciliario. *Los periodos de aislamiento pueden variar para personas con síntomas severos, hospitalizados o con inmunocompromiso.
- ★ El funcionario, deberá dar aviso al establecimiento de su condición informando a las personas con las que ha tenido contacto desde los dos días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen de PCR o antígeno y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto con un caso confirmado.

(Persona que ha estado cerca, a menos de un metro de distancia sin el uso correcto de mascarilla y cohabitantes del mismo lugar).

→ **AUTOTESTEO:** Una persona que resulta positiva de un test doméstico de antígeno realizado fuera de la red de laboratorios acreditados, debe considerarse caso positivo, aunque el pase de movilidad se mantenga habilitado, y seguir las mismas indicaciones mencionadas anteriormente.

- Como el test es autogestionado, la Autoridad Sanitaria no lo va a contactar para dar las indicaciones, pero ante cualquier duda puede consultar en Salud Responde al 600 360 7777.
- También debe dar aviso a las personas con las que ha tenido contacto que son personas en alerta COVID. En caso de agravarse o de requerir licencia médica es importante que consulte a un médico.

IMPORTANTE: UN TEST RÁPIDO DE ANTICUERPOS, QUE ES DISTINTO A UN TEST DE ANTÍGENO, NO SIRVE PARA DIAGNÓSTICO DE LA ENFERMEDAD.



ANEXOS:

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS.

Fecha Turno

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres RUT

Teléfono E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius ☐ Si ☐ No ☐

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos ☐ Fiebre ☐ Dolor de garganta ☐

Dificultad respiratoria ☐ Dolor muscular ☐

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 7 días ☐ Si ☐ No ☐

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 7 días ☐ Si ☐ No ☐

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

4.- Determinación de sospecha de COVID 19 Apoderado/Visita externa.

A) Si un apoderado (a) y/o visita externa presenta alguno de los siguientes síntomas, al solicitar ingreso al establecimiento y declarar información en Libro Covid-19, en acceso Hall:

IMPORTANTE:

- ❖ Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- ❖ Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.
- ❖ Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- ❖ Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.
- ❖ El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

CARDINALES	NO CARDINALES.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)	→ Dolor en la garganta (odinofagia).
→ Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)	→ Dolor torácico.
→ Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Anorexia o Náuseas y vómitos.
	→ Dificultad para respirar (disnea)
	→ Dolor muscular (mialgia)
	→ Escalofríos.
	→ Dolor de cabeza. Tos
	→ Taquipnea
	→ Debilidad general o fatiga
	→ Diarrea, náusea, vómitos
	→ Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- a) No se permitirá la entrada al establecimiento.
- b) Se le sugerirá que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente con las debidas medidas de protección.
- c) En caso de ser apoderado se le pedirá nombre y curso de su estudiante para monitorear si tiene algún síntoma asociado a COVID 19.

VII.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- ✓ **Antecedentes:** Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas espiradas, en este caso por los enfermos de COVID19 y por contacto directo. Actualmente, no hay claridad respecto al tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad de SARS-CoV 2 (coronavirus causante de COVID19) en el medio ambiente. Sin embargo, se estima que el virus puede sobrevivir varios días en diversas superficies y a diversas condiciones de temperatura y humedad. Debido a esto las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus por personas portadoras o enfermas deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos efectivos contra los coronavirus. Por supuesto, es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados.
- ✓ **Objetivos:** Establecer procedimientos de limpieza y desinfección del colegio entregando lineamientos de seguridad para el personal de limpieza.

1. **Alcance:** Este procedimiento está dirigido para toda la comunidad educativa, pero especialmente a los funcionarios encargados del aseo en nuestro establecimiento.

2. Materiales que serán utilizados por el establecimiento:

A) Artículos de limpieza.

- Jabón líquido
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Cloro
- Cif crema
- Poett
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección Productos Desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%

- Solución de amonio cuaternario 30%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

Recomendación: utilizar los artículos de limpieza respetando las cantidades o soluciones a disolver.

B) Artículos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- **Botiquín básico:** termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Recomendación: los elementos de protección personal serán de uso obligatorio.

C) Desinfección: Es importante señalar que los lineamientos de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso.

La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1,50 si se usa cloro doméstico a una concentración

inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

4.- Procedimiento de los auxiliares de aseo:

A) Al ingreso a su jornada laboral:

- ✓ Cada auxiliar de aseo, al ingresar al establecimiento deberá traer ropa para cambiarse, es decir, tiene que tener una tenida para utilizar solo en el colegio.
- ✓ El personal de limpieza deberá al momento de comenzar sus funciones debe agregar los elementos de protección personal indicados. (mascarilla, guantes, buzo tyvek, o Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo).
- ✓ Mantener distancia social durante toda la jornada laboral y todas las recomendaciones establecidas en Protocolo COVID 19.
- ✓ Uso de cabello recogido en el caso de cabello largo y prohibido el uso de joyas.
- ✓ Recordar el lavado de manos antes, durante y después de cada procedimiento.

B) Durante la jornada laboral:

Proceso de limpieza y desinfección de las salas de clases y otros espacios del establecimiento.

En el contexto de COVID se realizan los procesos de limpieza y desinfección de los espacios que usan los estudiantes, docentes y asistentes de la educación. Esto incluye limpieza y desinfección del establecimiento regular durante y al finalizar la jornada de clases, de todas las salas, mobiliario, pasillos, áreas comunes, baños, oficinas de administración, puertas de acceso externas e internas.

a) Limpieza y desinfección de superficies en general:

- ✓ Desinfección cada 24 horas con amonio cuaternario, al finalizar la jornada de clases.
- ✓ Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando

posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

b) Limpieza y desinfección de Baños:

- Se realizará aseo utilizando los artículos de limpieza y productos desinfectantes especificados en **“Protocolo de Limpieza y Desinfección”** del Ministerio, antes y después de cada recreo.
- Cada baño consta de un auxiliar encargado del aseo y desinfección permanente.
- Este funcionario es el encargado de mantener con insumos los dispensadores de jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico.

c) Limpieza y desinfección de Pasillos:

- INTENSIFICAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RUTINARIA en particular de los objetos y superficies que se tocan con frecuencia (por ejemplo, manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de los lavamanos, computadores, mesas).
- Se recomienda limpiar con los limpiadores que se usan normalmente y usarlos de acuerdo con las instrucciones del fabricante (por ejemplo, concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.).
- Mantener los paños y desinfectante de limpieza disponibles en las aulas y oficinas administrativas para limpiar frecuentemente superficies de alto uso (por ejemplo, teclados, pupitres, escritorio entre otros).

d) Limpieza de Salas:

- Las salas se deben limpiar al término de cada jornada de clase.
- En las salas se limpiará el piso y la mesa de cada estudiante.
- Luego de cada limpieza de salas se aplicará alcohol al 70% para mayor desinfección.
- Abrir puertas externas y ventanas con regularidad para incrementar la circulación del aire en las áreas que se usan, limpian y desinfectan, especialmente en recreos.



e) Limpieza de Patios:

- Basureros con tapas, ampliamente disponibles, con bolsas plásticas en su interior.
- Revisión periódica de los basureros, realizar cambio de bolsas de basura y asegurar que se encuentren tapados.
- Eliminar la basura entre las jornadas y diariamente en forma segura.
- Los días miércoles de cada semana será para sanitizar en profundidad.

f) Limpieza de Oficinas:

- Se deberá limpiar al término de cada jornada el piso de oficinas con hipoclorito de sodio disuelto, procurando ventilar la sala para evitar intoxicación del personal de aseo.
- Las superficies como escritorios, computadores, perillas de puertas y artículos de oficina se podrán desinfectar diariamente con hipoclorito de sodio disuelto o etanol al 70%.

C) Finalización de jornada laboral:

- Cada auxiliar de aseo luego de terminar su jornada laboral deberá dejar todos sus útiles de aseo limpios, desinfectados y ordenados para el uso al día siguiente.
- Dejará pedidos los insumos para el día siguiente.
- Deberá cambiarse su ropa de trabajo y guardar los elementos de protección personal para el siguiente día.
- Se prohíbe estrictamente que algún auxiliar de aseo se vaya con la ropa o delantal de aseo para su hogar.
- Se prohíbe salir del establecimiento en la jornada de trabajo con los EPP (Elementos de Protección Personal).

D) Capacitaciones:

- Se realizará capacitaciones durante el Mes de marzo 2022, en torno a la actualización del Protocolo Sanitario del colegio:

Tema de Capacitación	Fecha y hora	Asistentes
Actualización de Protocolos COVID 19.	Marzo de 2022.	Toda la comunidad educativa.

VIII.- PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR SGS: CONTINGENCIA POR CRISIS SANITARIA, COVID 19. 2020-2022.- BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LA COMUNIDAD)

1.- LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES DEL MINEDUC, EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA.

De acuerdo a las orientaciones y lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, desde el inicio de la Pandemia por COVID 19, a la fecha, nuestro establecimiento Educacional, ha incorporado una serie de acciones y estrategias, en relación al ámbito sanitario y de protección de la salud, adecuaciones generales en relación a la asistencia, organización de jornadas, entre otros, además de consideraciones en el orcinas ámbito pedagógico, como también en la dimensión de la Convivencia Escolar, en torno a la comunicación y cuidado de la comunidad educativa.

Es en torno a este última dimensión en la cual nos focalizamos en este Plan de Acción, por parte del Equipo de Convivencia Escolar, en torno a acciones y estrategias, que se han ido ejecutando de manera paulatina, a lo largo del año 2020, en torno a generar un proceso de contención emocional y acompañamiento de nuestra comunidad educativa, producto de la Pandemia de COVID 19, tanto de manera no presencial, como también generando un Plan de Retorno Seguro a clases, el cual tendrá una reorientación en torno a fortalecer el Plan de contención emocional, desde la óptica de las clases presencial, para responder a las necesidades socio-familiares de nuestros estudiantes y de nuestros funcionarios, con proyección al año 2022.

2.- OBJETIVO

GENERAL:

Diseñar, implementar y ejecutar un Plan de Acción, basado en el acompañamiento, cuidado y contención emocional de nuestra comunidad educativa, en torno a la Pandemia por COVID 19, durante el periodo de clases presenciales 2022.

ESPECÍFICOS:

Diseñar un Plan de Acción, por la contingencia de la Pandemia por COVID 19, para nuestra comunidad educativa, donde se incorporen acciones y estrategias, en torno al acompañamiento, cuidado y contención emocional, de los miembros.



Implementar y ejecutar las acciones y estrategias a corto, mediano y largo plazo, incorporadas en el Plan de Acción por COVID 19, tanto en la etapa de clases presenciales.

3.- ETAPA PRESENCIAL:

Esta segunda etapa se inicia con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, actualizado en torno a acciones y estrategias ya implementadas en el año 2021, de manera remota y presencial, y otras por ejecutar en el retorno a clases para el año 2022. Se generarán las siguientes fases:

Diagnóstico; a partir de un levantamiento de la información diagnóstica, inicialmente por equipo psicosocial con una introducción a las actividades y lo que se busca con esta acción.

Registro y análisis de la información; a partir de un análisis de la información recopilada categorizando las necesidades por grupos (Estudiantes, funcionarios, Apoderados) con el fin de tener una mirada más global de la comunidad escolar.

Implementación; medidas del Plan.

IX.- CUADRILLA SANITARIA.

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE.

Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 4054. Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.

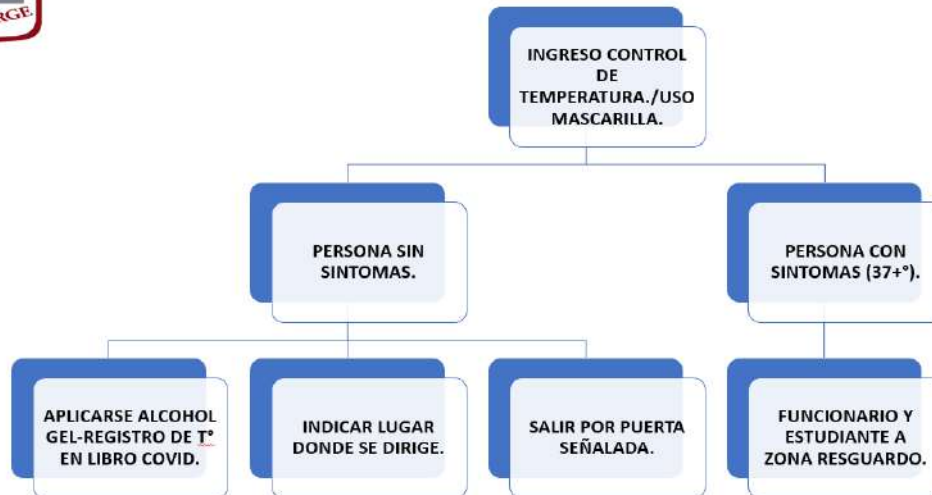


X.- FLUJOGRAMAS:

1.- Procedimiento de Control de Ingreso.



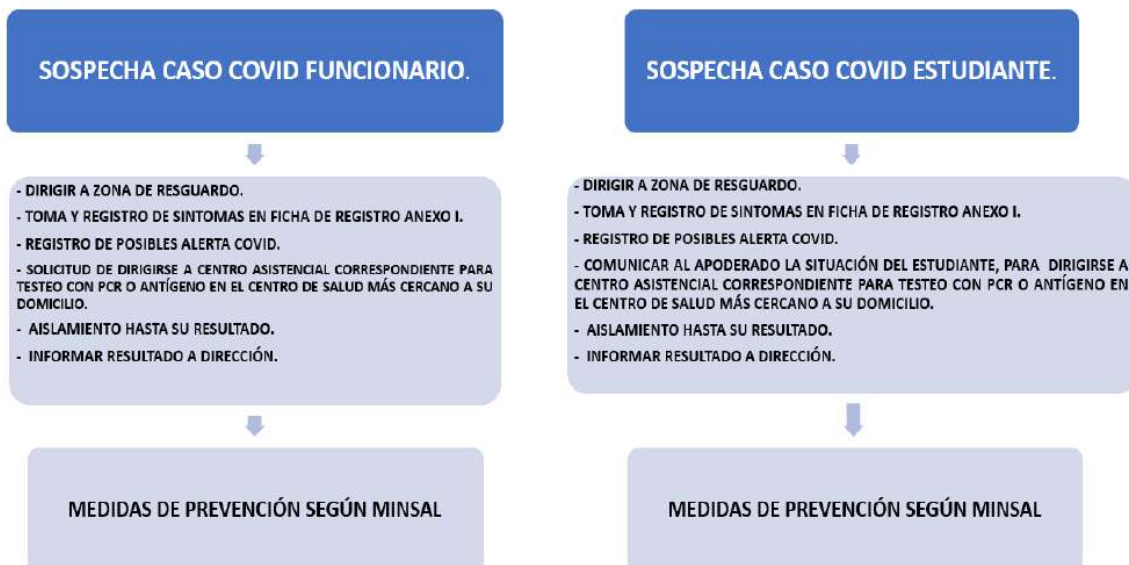
PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO.



2.- Procedimiento de Sospecha Casos COVID.



PROTOCOLO N°48: PROTOCOLO SANITARIO DETECCIÓN CASOS COVID 19.



3.- Procedimiento de Limpieza y Desinfección en el establecimiento.



PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

I.- ENTRADA FUNCIONARIOS AUXILIARES.

- CAMBIO DE ROPA.
- INSTALACIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.
- LIMPIEZA EN HORARIOS DEFINIDOS.

II.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- PASILLOS, BAJADAS DE ESCALERAS, INTERRUPTORES DE LUZ.
- BAÑOS: LAVAMANOS, TAZAS Y ELIMINACIÓN DE BASURA.
- MANILLAS PUERTAS, PISOS, MESAS Y SILLAS.

III.- TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR.

- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TODO EL COLEGIO.

IV.- DESINFECCIÓN.

- REALIZADA POR AUXILIARES DIARIAMENTE.
- SANITIZACIÓN EMPRESA EXTERNA UNA VEZ A LA SEMANA.

TÍTULO XXXI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 151°: El presente Reglamento comenzará a regir 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 institución por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda. Pero se entenderá prorrogada automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la institución educativa o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO, REGIÓN DEL Bío – Bío
- ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)
- SECRETARÍA REGIONAL DE SALUD DEL Bío – Bío
- COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE COLEGIO SAINT GEORGE.
- TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.



TÍTULO XXXII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL. LEY 21.646

ANTECEDENTES.

La Corporación Saint George debe generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento a las modificaciones de la Ley 21.643, que obliga a empresas y organismos estatales a implementar protocolos de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, asegurando la adopción de medidas adecuadas en todos los niveles organizacionales. Publicada el 15 de enero en el Diario Oficial, se modifica el Código del Trabajo abordando la Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el ámbito del trabajo. Ley que entra en vigencia el 01 de agosto de 2024. El alcance de la ley, amplía la normativa laboral para incluir la protección contra el acoso laboral y la violencia en el trabajo, además de acoso sexual laboral reconociendo y abordando estas formas de violencia en el entorno laboral.

La ley establece la prioridad en la protección del denunciante durante el proceso de investigación de casos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Garantizando medidas de seguridad y confidencialidad estableciendo definiciones claras de acoso laboral, sexual y discriminación, así como medidas específicas de sanción. Asimismo, dentro de la definición se agrega de manera explícita la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

- 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.
- Identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo, comprometiéndose por parte 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.
- Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual en la Corporación Colegio Saint George.
- Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.



ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- a)** Al personal con contrato de trabajo indefinido como a plazo fijo.
- b)** A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de honorarios.
- c)** Violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral como visitas o usuarios que acudan a nuestras dependencias.

El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en el establecimiento o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO.

- 1.** Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
- 2.** Código del Trabajo.
- 3.** Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.** Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- 5.** Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación
- 6.** Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 7.** Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 8.** Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.
- 9.** Modificaciones legales ley 21.643.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
- c) **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Celeridad:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor rapidez, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el título II del presente protocolo.
- e) **Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.
- f) **Debido Proceso:** En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.
- g) **Proporcionalidad:** En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

- h) Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.
- i) Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- j) Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.
- k) Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en el establecimiento, cualquiera sea su posición, calidad y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

ARTÍCULO 5. PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN:

Sector Privado: El procedimiento de investigación se inicia con la presentación de la denuncia correspondiente. Se establece un plazo de 30 días para realizar la investigación, la cual deberá constar en un informe escrito que deberá remitirse a la Inspección correspondiente, en los casos en que la investigación sea realizada internamente en la empresa.

ARTÍCULO 6: RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS

Para la recepción de denuncias, se designará a una persona o equipo encargado de cumplir el rol de Receptor/a de denuncias. Se seleccionará a los/as trabajadores o funcionarios establecidos/as como receptores/as de denuncias. Este rol se limitará a recibir y derivar las denuncias, registrando adecuadamente cada una y proporcionando un comprobante de recepción al denunciante. Según la gravedad de los hechos, la denuncia será derivada en un plazo no superior a 72 horas, a la Inspección del Trabajo o fiscalía según corresponda.



El/la trabajador/a, funcionario/a que sea víctima de acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o cualquier tipo de violencia laboral, deberá presentar su denuncia por escrito a la Dirección o Inspectoría General del establecimiento. Se dispondrá de un formato de acta de denuncia para su uso si se requiere. El receptor/a deberá registrar correctamente la recepción y brindar orientación al denunciante, si es necesario. El denunciante también puede, por sus propios medios, presentar la denuncia directamente en la Inspección del Trabajo correspondiente.

Una vez recibida la denuncia, la Institución puede optar por realizar una investigación interna o, dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo correspondiente, donde se llevará a cabo la investigación según lo dispuesto. En caso de denuncias de acoso sexual, la institución debe tomar medidas de resguardo necesarias respecto de los/as involucrados/as, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las condiciones de trabajo. Estas medidas también deben ser adoptadas si la Inspección del Trabajo correspondiente lo solicita.

Si la institución decide realizar una investigación interna, esta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de 30 de días para pronunciarse sobre estas. En caso de cumplirse el plazo referido y no existir pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas de las personas afectadas.

CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA:

La denuncia debe ser formulada por escrito y firmada por el/la denunciante.

La denuncia debe estar fundamentada y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Identificación y domicilio del denunciante, para poder informar el resultado de la investigación por carta.
- b. Narración detallada de los hechos.
- c. Identificación de los responsables y de las personas que presenciaron o tienen conocimiento de los hechos, en la medida de lo posible.
- d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que respalden la denuncia, cuando sea posible.

Las denuncias que no cumplan con los requisitos mencionados podrán considerarse como no presentadas.

Las denuncias deben entregarse al/a la Receptor/a de denuncias o, en su defecto, a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que indique en su exterior el carácter confidencial del contenido.

La denuncia debe dirigirse a la Dirección de la Institución, que está facultada para instruir la investigación interna o la derivación correspondiente.

El/la receptor/a de la denuncia debe registrar la recepción de la misma y proporcionar al denunciante un comprobante de recepción, con fecha y timbre, manteniendo también su propio registro de la recepción.

Finalmente, en caso de que un/a trabajador/a o funcionario/a invoque falsamente el acoso sexual como motivo para terminar su contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 171 del Código del Trabajo, si el/la trabajador/a hubiera invocado la causal de la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, conductas de acoso sexual, falsamente o con el propósito de dañar la honra de la persona demandada y el tribunal declara la demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios causados al afectado/a. Si la causal fue invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, el/la trabajador/a quedará sujeto/a a otras acciones legales que correspondan.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

PASO I: ORIENTACIÓN

La orientación precede a la denuncia y debe ser proporcionada a todo/a trabajador/a o funcionario/a persona que se desempeñe en la Institución, al acudir al área o persona encargada en búsqueda de asesoría sobre violencia laboral, independientemente de si es o no presunta víctima de dicha situación. Es crucial que el espacio donde se brinde esta orientación asegure la confidencialidad, seguridad y respeto hacia la persona que consulta. Además, se debe considerar la posibilidad de ofrecer apoyo emocional y proporcionar información sobre otras áreas o instituciones que puedan constituir una red de apoyo, si fuera necesario.

PASO II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

La denuncia debe presentarse mediante carta escrita ante la Dirección del colegio, quien realizará el registro y entregará un comprobante de recepción al denunciante. Según la situación lo amerite, se brindará orientación sobre la situación denunciada. Si la denuncia no cumple con los requisitos especificados para considerarse presentada, se solicitará al denunciante que proporcione la información faltante. En todo caso, se registrará la entrega de una denuncia, aunque esté incompleta.

PASO III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

Tras la recepción de la denuncia y durante la investigación y/o respuesta por parte de la Dirección o quien corresponda, el área/persona encargada del protocolo debe considerar que el/la denunciante puede necesitar seguimiento debido a la posibilidad de que se repitan los actos denunciados a corto plazo. Se debe ofrecer la opción de buscar contención o acompañamiento, según sea necesario.

PASO IV: INVESTIGACIÓN INTERNA

Una vez recibida la denuncia, la Dirección de la Institución puede optar por realizar una investigación interna de forma directa en un plazo de 30 días.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL

Si se opta por la investigación interna, esta debe documentarse por escrito, mantenerse en estricta confidencialidad y garantizar que ambas partes sean escuchadas y puedan fundamentar sus argumentos. Una vez obtenidas las conclusiones, éstas deben enviarse a la Inspección del Trabajo correspondiente.

PASOS V: MEDIDAS DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO

En caso de recibir una denuncia por acoso sexual, la Dirección debe determinar las medidas de resguardo necesarias u otras medidas pertinentes para cada caso, como la separación física, redistribución de horarios o cambios en la dependencia jerárquica de las partes involucradas. Estas medidas deben mantenerse durante la investigación y, en algunos casos, posteriormente, considerando la gravedad de los hechos y las condiciones laborales. Es crucial asegurar el respeto, la confidencialidad y la dignidad de ambas partes. El área/persona responsable de la aplicación del protocolo debe mantener un registro y seguimiento del proceso y de las medidas de resguardo instruidas, así como de cualquier nuevo antecedente relacionado con la denuncia.

PASOS VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES

Si la denuncia se remite, a la Inspección del Trabajo correspondiente, ya sea por la víctima o por la Institución empleadora, esta entidad llevará a cabo una investigación. Una vez concluida, comunicará los resultados a la Institución, sugiriendo medidas concretas en caso de confirmarse el acoso sexual. Si la investigación es realizada internamente por la Dirección o Designada, debe completarse en un plazo máximo de 30 días. Se puede considerar la posibilidad de desestimar la denuncia si no se describe ninguna situación de violencia laboral. Las conclusiones de la investigación interna deben enviarse también a la Inspección del Trabajo correspondiente, que evaluará los procedimientos y conclusiones del empleador, emitiendo las observaciones pertinentes que deben ser comunicadas al empleador, denunciante y denunciado/a.

PASOS VII: SANCIONES / MEDIDAS

La resolución final del proceso, incluyendo las sanciones o medidas a aplicar, debe comunicarse al denunciante y al denunciado/a a través de una comunicación escrita. Si no se localiza al trabajador/a, la comunicación puede realizarse por carta certificada a su domicilio. Además, se debe gestionar la implementación de las medidas y sanciones decididas como resultado de la denuncia, delegando las acciones necesarias según corresponda.

PASOS VIII: MEDIDAS REPARATORIAS

Junto con la resolución final respecto a las sanciones y medidas, se pueden indicar medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que hayan sido afectados por la situación denunciada. Esto podría incluir el desarrollo de intervenciones organizacionales específicas para un área determinada, las cuales deben ser derivadas y gestionadas según corresponda.

ARTÍCULO 7: MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

- a) **Acoso Sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de 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: [se deberán revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]

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, que va desde manoseos hasta violación. 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.

- b) **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso 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 obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c) Violencia en el trabajo 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).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas y 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.

d) Conductas incívicas:

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 las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas 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.

e) Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

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”.

ARTÍCULO 8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.**Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:****I. 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 salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

II. 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 cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

TÍTULO II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL.

Basado en la Ley N° 21.643

1. Objetivo

Establecer un marco de actuación para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, garantizando un entorno laboral seguro y respetuoso.

2. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todos los funcionarios y funcionarias de la organización, sin excepción, y cubre todas las formas de acoso y violencia en el ámbito laboral.

3. Principios Rectores.

- **Confidencialidad:** Proteger la identidad y privacidad de las partes involucradas.
- **Imparcialidad:** Garantizar que las investigaciones se realicen de manera justa y objetiva.
- **Celeridad:** Asegurar que las investigaciones y procedimientos se lleven a cabo con la mayor rapidez posible.
- **Perspectiva de Género:** Considerar las diferencias de género y sus implicancias en la dinámica de acoso y violencia.

4. Prevención.

4.1. Evaluación de Riesgos

- Realizar una identificación de los peligros y evaluación de riesgos psicosociales con perspectiva de género, a través de una Encuesta con entidad colaboradora ACHS.
- Actualizar esta evaluación al menos una vez al año o cada vez que ocurran cambios significativos en la organización.



4.2. Medidas Preventivas

- Implementar medidas preventivas y de control basadas en la evaluación de riesgos a través de talleres.
- Desarrollar y difundir una política de tolerancia cero al acoso y la violencia, a través de información subida en la web.

4.3. Capacitación

- Organizar sesiones de capacitación periódicas para todos los empleados sobre:
 - Definiciones y tipos de acoso y violencia.
 - Procedimientos de denuncia y protección.
 - Derechos y responsabilidades de los empleados.
 - Principios de igualdad de género.

4.4. Comunicación

- Difundir ampliamente los canales de denuncia y mecanismos de acceso a prestaciones de seguridad social.
- Proveer información clara y accesible sobre el protocolo a todos los empleados.

5. Denuncia

5.1. Canales de Denuncia

- El canal de denuncia es el formulario de denuncia entregado en entrevista presencial.
- Asegurar que las denuncias puedan ser presentadas de manera confidencial y segura.

5.2. Recepción de la Denuncia

- Confirmar la recepción de la denuncia al denunciante dentro de un plazo máximo de 72 horas.
- Asignar un número de caso único para seguimiento.

5.3. Notificación

- Notificar al denunciante sobre la admisibilidad de su denuncia y los próximos pasos dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- Notificar al denunciado.

6. Investigación

6.1. Designación del Fiscal

- El director y/o Inspectora General designará un fiscal a cargo de la investigación.
- El fiscal designado debe ser independiente e imparcial respecto a las partes involucradas.



6.2. Procedimiento de Investigación

- Recolectar evidencias y testimonios de manera confidencial.
- Garantizar el derecho del denunciado a ser informado de los cargos en su contra y a presentar su defensa.
- Permitir a las víctimas y personas afectadas aportar antecedentes, conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos, ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos.

6.3. Medidas Provisionales

- Adoptar medidas de resguardo necesarias para las personas involucradas, tales como:
 - Separación de los espacios físicos.
 - Redistribución de la jornada de trabajo.
 - Provisión de atención psicológica temprana, por parte de la ACHS.
- Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.
- En caso de ser necesario se dispondrá de trabajo telemático del trabajador o trabajadora.

6.4. Confidencialidad y Protección

- Proteger la identidad y privacidad de todas las partes involucradas durante y después de la investigación.
- Informar a las partes sobre el estado y avance del procedimiento.

7. Resolución

7.1. Determinación de Responsabilidades

- Concluir la investigación con un informe que determine si hubo o no acoso o violencia.
- Notificar a ambas partes sobre la resolución y las posibles sanciones **dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución. La entrega del informe concluyente debe ser entregado a dirección del establecimiento.**

7.2. Sanciones y apelación

- Imponer sanciones disciplinarias proporcionales a la gravedad de la conducta, que pueden incluir desde amonestaciones hasta la destitución.
- Notificar cualquier medida disciplinaria aplicada a la persona denunciante, quien podrá reclamar de la resolución ante la Inspección del trabajo dentro del plazo de 3 días hábiles.

8. Seguimiento y Evaluación

8.1. Monitoreo Continuo

- Realizar un seguimiento continuo de la efectividad de las medidas preventivas y correctivas.
- Recolectar y analizar datos sobre incidentes de acoso y violencia para mejorar las políticas y procedimientos.



8.2. Revisión del Protocolo

- Revisar y actualizar el protocolo al menos una vez al año o cuando se introduzcan cambios legales relevantes.
- Involucrar a representantes de los empleados en el proceso de revisión.

9. Disposiciones Finales

9.1. Entrada en Vigencia

- **Este protocolo entrará en vigencia el primer día del sexto mes subsiguiente, es decir; el 01 de agosto 2024.**

9.2. Disposición Transitoria

- Los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo iniciados antes de la vigencia de este protocolo se regirán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia.

10. Anexos

- Formularios de denuncia.

Este protocolo garantiza un enfoque estructurado y completo para abordar el acoso y la violencia en el lugar de trabajo, alineado con las disposiciones de la Ley N° 21.643.

TÍTULO III: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA.

Este protocolo establece los pasos que debe seguir una organización en caso de recibir una denuncia de acoso laboral, violencia física, psicológica o sexual, conforme a la Ley 21.643.

1. Recepción de la Denuncia

Paso 1: Canal de Denuncia

- Establecer canales de denuncia confidenciales y accesibles entrevista presencial.
- Informar a todos los empleados sobre los canales disponibles para realizar denuncias.

Paso 2: Formulario de Denuncia

- Proveer un formulario de denuncia detallado que debe incluir:
 - Datos del denunciante (nombre, cargo, contacto).
 - Descripción de los hechos (fecha, lugar, testigos, detalles del incidente).
 - Información sobre el denunciado (nombre, cargo).
 - Evidencias disponibles (documentos, correos, mensajes, etc.).



Paso 3: Confidencialidad

- Garantizar la confidencialidad de la denuncia y proteger la identidad del denunciante y el denunciado.

2. Evaluación Inicial

Paso 4: Recepción y Registro

- Registrar formalmente la denuncia en un sistema seguro.
- Asignar un número de caso para seguimiento.

Paso 5: Evaluación Preliminar

- Evaluar la gravedad de la denuncia y determinar si hay una situación de riesgo inmediato.
- Decidir sobre medidas de protección inmediatas (separación de los involucrados, cambios temporales de funciones).

3. Investigación

Paso 6: Designación del Fiscal Investigador

- Designar a un fiscal investigador del caso.

Paso 7: Notificación a las Partes

- Notificar formalmente al denunciado sobre la apertura de la investigación.
- Informar al denunciante sobre el inicio de la investigación y las medidas de protección adoptadas.

Paso 8: Recolección de Evidencias

- Recopilar toda la evidencia disponible (testimonios, documentos, grabaciones).
- Entrevistar a las partes involucradas y a los testigos.

Paso 9: Garantía de Derechos

- Asegurar que ambas partes tengan la oportunidad de presentar pruebas y testigos.
- Mantener la imparcialidad y confidencialidad durante todo el proceso.

4. Medidas de Protección

Paso 10: Implementación de Medidas

- Adoptar medidas de protección para evitar la revictimización del denunciante, como:
 - Separación de espacios físicos.
 - Redistribución de la jornada laboral.
 - Atención psicológica temprana.
- Estas medidas deben mantenerse durante toda la investigación.



5. Conclusión de la Investigación

Paso 11: Informe Final

- Elaborar un informe final detallado con los hallazgos de la investigación.
- El informe debe incluir recomendaciones sobre sanciones o medidas correctivas.

Paso 12: Decisión

- La autoridad competente debe tomar una decisión basada en el informe del fiscal investigador.
- Notificar formalmente a ambas partes sobre la decisión y las acciones a seguir.

6. Sanciones y Medidas Correctivas

Paso 13: Aplicación de Sanciones

- Imponer las sanciones correspondientes según la gravedad de los hechos comprobados (advertencia, suspensión, despido).
- Asegurarse de que las sanciones cumplan con las normativas legales vigentes.

Paso 14: Medidas Correctivas

- Implementar medidas correctivas en la organización para prevenir futuros incidentes (capacitación, cambios en políticas internas).

7. Seguimiento y Evaluación

Paso 15: Seguimiento

- Realizar un seguimiento regular para asegurar que se han implementado las sanciones y medidas correctivas.
- Monitorear el ambiente laboral para detectar cualquier signo de acoso o violencia, talleres preventivos.

Paso 16: Evaluación de Protocolo

- Evaluar periódicamente la efectividad del protocolo y realizar ajustes según sea necesario.
- Recoger feedback de los empleados sobre el proceso y las medidas adoptadas.

8. Sensibilización y Capacitación

Paso 17: Sensibilización

- Realizar campañas de sensibilización para informar a los empleados sobre el acoso y la violencia laboral.
- Promover una cultura de respeto y tolerancia cero hacia el acoso y la violencia.



Paso 18: Capacitación

- Ofrecer capacitaciones regulares a todos los empleados sobre prevención del acoso y la violencia, derechos y responsabilidades.

Conclusión

Este protocolo asegura un proceso claro, confidencial y justo para manejar casos de acoso y violencia en el trabajo, protegiendo a todas las partes involucradas y promoviendo un entorno laboral seguro y respetuoso.

ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.

Formulario de Denuncia de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo

Instrucciones: Este formulario tiene como propósito facilitar la denuncia de cualquier situación de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°21.643. Por favor, complete este formulario con la mayor precisión y detalle posible. Toda la información proporcionada será tratada de manera confidencial y será utilizada exclusivamente para la investigación del caso.

Datos del Denunciante:

- Nombre completo:
- Cargo:
- Departamento/Área:
- Teléfono de contacto:
- Correo electrónico:
- Fecha de la denuncia:

Descripción del Incidente:

1. **Tipo de Incidente:**
 - Acoso Sexual
 - Acoso Laboral
 - Violencia en el Trabajo
2. **Fecha y Hora del Incidente:**
3. **Descripción detallada del incidente:** (Incluya quién estuvo involucrado, qué ocurrió, dónde sucedió y cualquier otra información relevante)
4. **Testigos (si los hay):**
 - Nombre:
 - Cargo:
 - Departamento/Área:
 - Teléfono de contacto:
 - Correo electrónico:
5. **Pruebas o Evidencias (si las hay):** (Adjunte cualquier documento, correo electrónico, fotografía, video u otro tipo de evidencia relevante).

Declaración del Denunciante:



Yo, [nombre del denunciante], declaro que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa en la medida de mi conocimiento. Entiendo que esta denuncia será investigada de manera confidencial y que puedo ser contactado(a) para proporcionar más detalles si es necesario.

Firma del Denunciante:

Fecha: [Fecha de la firma]

Nota Importante:

- Este formulario debe ser entregado al departamento de Recursos Humanos o al encargado designado para la recepción de denuncias de acoso y violencia en el trabajo.
- Se recomienda conservar una copia del formulario completo para sus registros personales.

Este formulario asegura que se recopile la información necesaria de manera estructurada y permitirá una investigación efectiva de cualquier incidente reportado conforme a los lineamientos de la Ley N° 21.643.

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COPIA DE LA PERSONA QUE



ENTREGA EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE



PLAN DE TRABAJO USO DE EXTINTORES

DATOS DEL DOCUMENTO:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO:	CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAINT GEORGE.
RUT:	65.144.388-1

Identificación del documento:

NOMBRE	PLAN DE TRABAJO USO DE EXTINTORES
VIGENCIA	MARZO A DICIEMBRE 2025

INTRODUCCIÓN

Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no solo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas.

El presente documento entrega una base para que las organizaciones desarrollen su **Plan de trabajo en uso de extintores**, permitiéndole planificar las acciones que deben efectuar frente a las distintas situaciones de emergencias.



OBJETIVO GENERAL:

- Definir y organizar las acciones para la atención y control de una situación de emergencia (Incendios) las que se deben llevar a cabo inmediatamente de iniciado el evento con el objeto de resguardar la seguridad y salud de los trabajadores y estudiantes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer los roles y funciones para implementar las acciones de atención y control, considerando la organización y coordinación dentro del centro del establecimiento.
- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los estudiantes y trabajadores.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Informar a los trabajadores sobre las acciones a seguir en caso de un amago de incendio o un incendio propiamente tal.

ALCANCE:

- El presente plan está diseñado para toda la comunidad educativa Saint George.



DEFINICIONES:

1. **INCENDIO:** es un fuego incontrolado que puede ser de grandes proporciones. Puede ocurrir en edificios, bosques, o en cualquier lugar donde haya materiales combustibles.
2. **AMAGO DE INCENDIO:** es el inicio de un incendio que se puede controlar y apagar rápidamente.
3. **EMERGENCIA:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medioambiente, causadas por un fenómeno natural o generada por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
4. **CATRÁSTROFE:** Alteración o daños en las personas, bienes o el ambiente, derivado de un fenómeno o accidente provocado por la naturaleza o la acción humana, que requieren de una acción inmediata para resguardar la integridad de estos, dado que la capacidad de respuesta de la comunidad nacional ha sido superada y se necesita apoyo adicional de recursos internacionales.
5. **SIMULACRO:** El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real. Tiene como propósito evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y el grado de preparación alcanzado, de acuerdo a una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.
6. **DESASTRE:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medioambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda.
7. **PREVENCIÓN:** Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
8. **RESPUESTA:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento



o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo al momento de ocurrir el evento o incidente, y entre ellas pueden estar: la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

9. **RIESGO:** Es la potencialidad de experimentar daños y pérdidas de vidas humanas, sociales, económicas o ambientales en un área particular y durante un período de tiempo definido, como consecuencia de la interacción dinámica entre alguna amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos a esta.
10. **DAÑO:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Ante cualquier evidencia de un amago de incendio o un incendio declarado se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto de donde proviene el humo.
2. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
3. Según la evaluación de los Jefes de Brigada se llamará a bomberos.
4. Los jefes de Brigada y Asistentes de Brigada comenzarán la evacuación a las zonas de seguridad establecidas lo más rápido posible. Seguir el procedimiento de evacuación.

★ MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Baje por las escaleras, rápido y tomándose del pasamanos.
- Si el humo es denso, agáchese lo que más pueda hacia el suelo.
- Si tuviera algún pañuelo, colóquelo en la nariz y boca.
- Aléjese de ventanas y de artefactos explosivos.
- Espere en zonas de seguridad, hasta que los Asistentes Facilitadores avisen del retiro del establecimiento.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

PLAN DE TRABAJO USO DE EXTINTORES

FECHA	ACTIVIDAD	META
01/03/2025	Aprender el uso de extintores Teórico – práctico	Todos los funcionarios sepan manejar un extintor en caso de una emergencia.
28/04/2025	Colocar material de señalización correcta de los extintores.	Que los funcionarios puedan tener material visual
30/05/2025	Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia: e invita a bomberos a realizar una actividad con funcionarios (simulacro de incendio)	Todos los funcionarios puedan revisar cómo funciona el sistema de control de bomberos.
31/07/2025	Comité Paritario: identificar los lugares con mayores riesgos en caso de un incendio, se entregan funciones y roles.	Realizar mejoras en infraestructura.
26/09/2025	Se solicita a asesora Achs realizar capacitación de prevención de incendios.	Que los funcionarios puedan identificar los riesgos expuestos.
28/11/2025	Campaña del uso seguro del extintor: PPT a funcionarios trabajo en equipos.	Que los funcionarios actualicen conocimientos, como usar correctamente los extintores.
15/12/2025	Entrega de dípticos con material del manejo de extintores	Los funcionarios puedan aclarar dudas frente al uso del extintor.



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

Con Visión de Futuro

III- REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES DE EDUCACION GENERAL BASICA Y EDUCACION MEDIA



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl



COLEGIO SAINT

GEORGE LOS ÁNGELES

**REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
DE ALUMNOS(AS) DE EDUCACIÓN GENERAL BASICA Y
EDUCACIÓN MEDIA**

Los Ángeles, 21 de Diciembre de 2020.

Modificado el 07 de junio de 2021 (número de calificaciones trimestral página 14-15).

Normativa de Evaluación y Promoción Escolar

La evaluación es un proceso permanente, cuyo objetivo es proporcionar información al profesor para apoyar a los/las estudiantes en su proceso de enseñanza - aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos de aprendizaje propios de cada nivel. La evaluación se traduce en una calificación (nota o concepto), la cual determina, junto al requisito de asistencia, la promoción de los y las estudiantes.

La Dirección del Establecimiento establece un Reglamento de Evaluación, el cual deberá ser comunicado:

- a) **Publicación en página WEB del Establecimiento o escrito al momento de la matrícula.**
- b) **En la comunidad educativa al postular o matricularse.**
- c) **Disponible en plataforma SIGE**

CONSIDERANDO:

Los Decretos y disposiciones legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación, que facultan a los establecimientos educacionales para elaborar su reglamento de evaluación en concordancia con sus propios planes y programas de estudio de acuerdo a las características y necesidades de sus alumnos(as), acorde al espíritu de la Reforma Educativa y al Proyecto Educativo Institucional, considera para todos los efectos de este reglamento, los Planes y Programas de aprendizaje oficiales del Ministerio de Educación, que establece Objetivos de Aprendizaje u Objetivos de Aprendizaje Transversales para la Educación Parvularia, Educación Básica y Educación media Humanista – Científica y los Decretos de Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos(as) de Educación Básica y Educación Media Humanista - Científica, Decreto N°067 del 20 de febrero de 2018, derogándose los decretos Decreto N° 511 del 08 de mayo de 1997, y Educación Media Humanístico Científica, los Decreto N° 112 del 20 de abril de 1999(NM1 y NM2), y el Decreto N° 83 del 06 de marzo del 2001(NM3 y NM4).

SE ESTABLECE:

El siguiente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de los/las estudiantes de Educación General Básica y Educación Media Humanístico - Científica, por el cual se regirá el Colegio Saint George de Los Ángeles.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 1.

Las disposiciones del siguiente reglamento rigen a partir del Año Escolar 2021, estableciendo en él las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción para los/las estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de Educación Básica y Educación Media.

ART. 2.

El Año Escolar presentará un régimen trimestral.

ART. 3

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

3.1 Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los/las estudiantes, basado en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

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

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

3.4 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.

3.5 Promoción: Acción mediante la cual el/la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica - media.

TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN.

ART. 4.

4.1 Se considerará la evaluación como una forma de medición del nivel de logro de los aprendizajes, por lo cual la información obtenida debe permitir a los docentes tomar decisiones oportunas y pertinentes, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos y orientar o reorientar las prácticas pedagógicas creando ambientes necesarios para una educación de calidad, durante todo el proceso de enseñanza - aprendizaje.

La evaluación puede tener un carácter formativo o sumativo. Será formativa en la medida que se integra en la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes y será sumativa cuando certifique, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los/las estudiantes.

4.2 El/las estudiantes deberá asistir de manera responsable a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y en horario extraordinario cuando se requiera fortalecer los procesos de aprendizaje vinculado a contenidos, habilidades y actitudes. Así como a todas y cada una de las instancias evaluativas formativas o sumativas calendarizadas e informadas con anterioridad.

4.3 Durante el proceso, se emplearán diversas formas de evaluación: diagnóstica, formativa, conceptual (religión y orientación), sumativa (parcial y acumulativa) y diferenciada (considerando para este caso las características del estudiante, sus habilidades y debilidades).

4.4 Los/las estudiantes podrán ser evaluados utilizando diversos procedimientos, para ello cada docente de asignatura deberá establecer como mínimo 2 estrategias de evaluación diferentes por semestre, asegurando así diversificación en los instrumentos de evaluación, favoreciendo a la diversidad de estudiantes y los diferentes estilos de aprendizaje, para ello se utilizará algunos de los descritos a continuación:

4.4.1 PRUEBAS: Técnica que consiste en la realización de una tarea específica en un lapso de tiempo establecido. Pueden ser escritas, orales o prácticas.

4.4.2 OBSERVACIÓN: Consiste en percibir, reconocer y apreciar el desempeño (y cualquier hecho relacionado con éste) del estudiante en situaciones reales.

4.4.3 ENTREVISTA: Consiste en indagar verbalmente en una relación interpersonal sobre la situación de aprendizaje, (estructuras conceptuales, intereses, opiniones, actitudes, preferencias, etc.), en la que el estudiante responde de igual forma.

4.4.4 MAPAS CONCEPTUALES: Consiste en representaciones bidimensionales de las relaciones jerárquicas de los conceptos y su desglosamiento en los elementos constitutivos para ofrecer una visión global de la estructura conceptual, a través de nodos que muestran conceptos, y enlaces que representan las relaciones entre los conceptos e ideas.

4.4.5 ALGORITMO: Consiste en la expresión de conocimiento condicional, mediante estructuras como el diagrama de flujo y tablas de decisión que evidencian secuencias de toma de decisiones y clasificaciones que permiten resolver un problema determinado.

4.4.6 CUADRO SINÓPTICO: consiste en presentar de manera sintética la estructura de un contenido mediante palabras, frases, oraciones o textos breves, utilizando figuras geométricas conectadas a través de ordenadores gráficos. Permite representar aspectos de la información de forma icónica.

4.4.7 PANEL DE INFORMACIÓN: Consiste en representar de manera sintetizada la estructura de un contenido, mediante un cuadro presentado a través de frases, oraciones o textos breves, es decir los aspectos principales del contenido. En general, se plantean preguntas precisas las cuales se responde, exponiendo el aspecto central de la información a transmitir.

4.4.8 LISTA DE COTEJO: Es un conjunto de ítems con espacios designados para registrar las respuestas, utilizado por un observador indicando la presencia o ausencia de una característica, conducta, hecho u otro.

4.4.9 ESCALA DE ESTIMACIÓN: Conjunto de ítems con espacio para registrar la presencia o ausencia de una característica, conducta, hecho, etc., y el grado o intensidad del mismo. Son de gran aplicación para evaluar con precisión ejecuciones y productos complejos.

4.4.10 CUESTIONARIO: Conjunto de preguntas, ejercicios o problemas presentados generalmente de forma escrita. Los ítems serán de respuesta cerrada y/o abierta. Las respuestas pueden ser escritas, orales, ejecutadas. Se registra el desempeño o producto del/la estudiante.

4.4.11 REGISTRO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA: C o n s i s t e en el registro de calificaciones, asistencia y otras observaciones relacionadas con la actitud, compromiso y responsabilidad de un alumno(a) durante un período académico.

4.4.12 OTROS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS: Instrumentos propuestos y/o autorizados por la Unidad Técnico Pedagógica, considerando que el/la estudiante debe estar en conocimiento de la forma y contenidos a evaluar.

ART 5. Durante el proceso de evaluación, se emplearán diversas formas y tipos de evaluación: **Diagnóstica, Formativa, Sumativas (parciales y acumulativas), Diferenciadas, etc.**

Por su finalidad o función	• Diagnóstica - Formativa - Sumativa.
Por su extensión	• Global - Parcial.
Por los agentes evaluadores que intervienen	• Interna: autoevaluación, coevaluación. • Externa: estandarizadas
Por el momento de aplicación	• Inicial – Proceso - Final.

5.1 Se deberá aplicar una **evaluación diagnóstica** cada vez que se necesite medir los conocimientos previos, conductas, habilidades y destrezas de los/las estudiantes que permitan facilitar el logro de nuevos aprendizajes.

5.2 La **evaluación formativa** estará referida al proceso clase a clase y servirá de orientación para la evaluación sumativa. Esta tendrá como objetivo certificar los procesos de aprendizaje de el/la estudiante transformándose en calificación. En relación a los procesos vinculados con la evaluación formativa; el Establecimiento Educacional, los docentes, equipo directivo y técnico pedagógico, en conjunto con los estudiantes, serán influenciados por las siguientes acciones:

5.2.1 El establecimiento educacional mediante el Equipo Técnico Pedagógico generará instancias de reflexión y análisis vinculado al proceso de evaluación formativa potenciando las metas institucionales por medio de trabajos colaborativos en horarios de GPT y consejo de profesores.

5.2.2 Los docentes a partir del trabajo de análisis y reflexión incorporarán dentro de sus prácticas pedagógicas estrategias para fortalecer la evaluación formativa, las cuales se reflejarán en sus procesos de planificación, y tomando de decisiones oportunas y pertinentes.

5.2.3 El Equipo Directivo y Técnico Pedagógico tendrá un rol activo en instruir, coordinar, administrar recursos, supervisar y generar los medios e instancias para que los docentes fortalezcan los procesos de evaluación formativa.

5.2.4 Los/las estudiantes por medio de sus docentes reconocerán la importancia de la evaluación formativa en los procesos de enseñanza aprendizaje que se aplicarán en las diferentes asignaturas y/o actividades planificadas, siendo capaz de autoevaluarse, co evaluarse, resolver problemas, ser creativo, empático y responsable.

5.3 La **Autoevaluación** estará presente en el proceso de enseñanza – aprendizaje, pudiendo o no influir en la calificación parcial del o la estudiante cuando corresponda, previa información entregada al mismo con anticipación por parte del docente.

5.4 El Establecimiento aplicará la **Evaluación Diferenciada** en aquellos casos de estudiantes que previo informe de especialistas determine que presenta una NEE (necesidad educativa especial) de carácter transitoria o permanente y amerite que se considere este tipo de evaluación en el período escolar respectivo. Para estos efectos, los Padres y/o Apoderados del/la estudiante deben presentar a la UTP(Unidad Técnica Pedagógica), durante el mes de Marzo, para el caso de los estudiantes evaluados con anterioridad los informes emitidos por profesionales externos (Psicólogo(a), Educadores(as) Diferenciales, Psicopedagogos(as), etc.) pudiendo estos ser complementados por informes de especialistas internos del establecimiento. En base a estos antecedentes la UTP, respaldado por los especialistas del establecimiento Ed. Diferencial, docentes de asignaturas, psicólogo (a) determinarán las características de la Evaluación Diferenciada considerando las necesidades del estudiante pudiendo esta ser de acceso o de objetivos de aprendizaje, además de la (s) asignatura (as) en que se aplicará dicho procedimiento y el tiempo de la aplicación del mismo, comprendiendo que la NEE puede ser de carácter transitorio o permanente.

Los docentes podrán realizar evaluaciones diferenciadas de aquellos estudiantes que lo requieran, previa consulta con UTP, luego de la entrega de los respectivos informes de especialistas por parte de la familia o la evaluación interna efectuada por los profesionales del establecimiento educacional.

5.4.1. Casos en que se aplicará Evaluación Diferenciada:

5.4.1.1 Trastornos Específicos del Aprendizaje (TEA).

5.4.1.2 Dificultades de retención y memoria asociadas a un trastorno mayor; o bien, derivados por patología o accidentes de variada naturaleza.

5.4.1.3 Problemas físicos (para Educación física): columna, asma, secuelas de fracturas o accidentes invalidantes, problemas visuales y/o auditivos severos, cardiovasculares, etc.

5.4.1.4 Cualquier situación que afecte gravemente el desempeño del/la estudiante en el establecimiento educacional, respaldado con certificados médicos o documentación pertinente entregada por un especialista.

5.4.2. Formas o tipos de Evaluación Diferenciada.

Se generan instancias que faciliten la aplicación del tipo de evaluación establecida, esto según lo acordado por el equipo de trabajo del establecimiento, orientándose a las posibles sugerencias estipuladas por los especialistas tanto internos como externos. Este proceso estará sujeto a la asignatura en que se aplicara dicha evaluación considerando las características del instrumento evaluativo a aplicar.

El Colegio entenderá como criterios y procedimientos de Evaluación Diferenciada:

5.4.2.1 Utilizar una variedad de estrategias metodológicas y recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de los procesos evaluativos.

5.4.2.2 Extender el tiempo destinado al proceso evaluativo de los y las estudiantes y reforzar las instrucciones.

5.4.2.3 Los instrumentos de evaluación deberán ser adecuados para evaluar las capacidades intelectuales y contenidos curriculares de acuerdo a los CMO(Contenido mínimo obligatorio) de cada asignatura, considerando para ello el tipo de diagnóstico del/la estudiante entendiendo que no todos los estudiantes requieren los mismos procedimientos diferenciados.

5.4.2.4 Omitir un sector del instrumento evaluativo (ítem) que presente algún grado de dificultad mayor para el (la) estudiante.

5.4.2.5 Aplicar el instrumento evaluativo en su totalidad o parcialmente de forma orales considerando las características del/la estudiante según las dificultades detectadas.

ART 6.

Los/las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los niveles y en todas las asignaturas establecidas para su nivel.

En la situación que un estudiante por un impedimento de tipo físico, psicológico, neurológico, psiquiátrico, etc, se vea impedido de ejecutar los procedimientos evaluativos determinados para la asignatura, el establecimiento a través de la

UTP, docentes y profesionales con los que cuenta establecerán la aplicación de acciones o actividades diversificadas y pertinentes a las características del estudiante por el período requerido, esto vinculado al decreto exento N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación y en consecuencia se aplicarán para efectos de calificación estrategias evaluativas pertinentes que permitan al estudiante ser una persona activa en su proceso de aprendizaje.

ART. 7.

Los/las estudiantes que tengan un impedimento de tipo físico, psicológico, neurológico, siquiátrico, etc, para cursar en forma normal una asignatura, actividad o evaluación podrán ser apoyados a través de procedimientos de evaluación diferenciada pertinentes y diversificados , siempre que el establecimiento educacional cuente con la información de especialistas internos o externos como psicólogo(a), psicopedagogo(a), neurólogo(a), etc, que entreguen los antecedentes del estudiante. Esto se formalizará por medio de la UTP posterior análisis de la información con profesor jefe, docentes de asignatura, Ed. Diferencial, psicólogo, etc. Estableciendo en conjunto el tiempo de aplicación, asignatura en la que se requiere y las estrategias más pertinentes según las características del estudiante, entregándose al apoderado por parte de algunos de los profesionales antes indicados a través de entrevista formal los procedimientos a seguir.

ART. 8.

Los informes finales de calificación serán entregados a los Padres y Apoderados al término de cada trimestre o inicio del siguiente. Sin embargo habrá entrega de información sobre las calificaciones parciales obtenidas por los/las estudiantes los cuales serán entregados por los Profesores Jefes en reunión de apoderados o entrevistas personales, bajo la autorización de la Unidad Técnico Pedagógica.

ART. 9.

Con la finalidad de cautelar los procesos de retroalimentación, seguimiento y frecuencia de las actividades de evaluación educativas se consideraran los siguientes lineamientos a ejecutar por los docentes:

9.1 Realizar una retroalimentación posterior a la aplicación de la evaluación, para lo cual el docente determinará un tiempo proporcional entre la evaluación y la retroalimentación, dentro de los 90 min de duración del bloque pedagógico. Si el docente detecta que requiere una profundización mayor producto del análisis de los resultados obtenidos por sus estudiantes, determinará un tiempo de retroalimentación la clase posterior a la aplicación de la evaluación.

9.2 Los procedimientos de seguimiento de la calidad y pertinencia de la evaluación será a través de la verificación, entre lo evaluado a través de diferentes instrumentos o estrategias y lo aprendido por el estudiante, posterior análisis de los resultados obtenidos por ellos vinculado a los niveles de logro y reprobación, dentro del plazo estipulado para la revisión de los instrumentos de evaluación por parte del docente.

9.3 La frecuencia de las actividades evaluativas serán indicadas al estudiante y su apoderado (a), a través de la entrega de calendarios de evaluación de forma trimestral, enviado de forma escrita y publicado en la página WEB del colegio, a su vez se distribuirán por semana de cada mes las asignaturas que deberán ser evaluadas (proceso establecido entre docentes y UTP), evitando una sobrecarga de evaluación para el estudiante (Los calendarios de evaluación se entregarán en el mes de Marzo y al inicio de cada trimestre). En caso de existir una modificación por situaciones no previstas por el docente, este deberá enviar una comunicación una semana antes de la evaluación, informada y autorizada por la UTP indicando la situación y la nueva fecha de aplicación del instrumento evaluativo.

9.4 Las fechas de evaluaciones serán programadas y distribuidas por semana, lo que permitirá que el/la estudiante, pueda prepararse de manera oportuna y

adecuada para sus procesos evaluativos, asegurando así mejores logros en su aprendizaje.

ART. 10.

En relación a las instancias, tiempos y espacios para acordar criterios de evaluación por parte de los docentes de asignatura o módulo se establece que:

10.1 Los docentes utilizarán horarios como: grupos profesionales de trabajo (GPT), horario de departamentos, planificación, evaluación y perfeccionamiento para establecer criterios de evaluación de manera individual o grupal, que potencien el trabajo de su asignatura y el logro de los aprendizajes.

ART. 11.

Las instancias de reflexión para docentes se encuentran establecidas en horario de trabajo de grupos profesionales (GPT) y Consejo de Profesores, según los requerimientos docentes, institucionales y Ministeriales.

ART. 12.

Se entenderá como Evaluación Formal, toda evaluación calendarizada por los(as) Profesores(as) de asignaturas e informada a los/las estudiante y Padres y/o Apoderados con anterioridad a través de mecanismos como: calendarios de evaluaciones, comunicaciones de docentes de asignatura, entrega de pautas de evaluación, etc.

ART. 13.

Todas las evaluaciones serán coeficiente 1, utilizando una escala de 1.0 a 7.0 con un 60% de exigencia.

ART. 14.

Los/las estudiantes y padres y/o apoderados conocerán las formas y criterios de evaluación a través de:

14.1 Un calendario de evaluación entregado oportunamente al inicio de cada trimestre que contendrá las fechas y contenidos referentes a las evaluaciones de las asignaturas y será publicado en la página WEB del establecimiento, para que toda la comunidad tenga libre acceso a esta información.

14.2 Temario de contenidos o actividades, entregada oportunamente a los/las estudiantes por el docente de asignatura una semana antes de la fecha de evaluación establecida.

14.3 Pauta de evaluación entregada oportunamente por el profesor de asignatura al establecer la evaluación con un mínimo de 10 días antes de la fecha de evaluación.

14.4 En cuanto a los cambios en las fechas de evaluación, serán informados con anterioridad tanto a el/la estudiante y/o apoderado mediante una comunicación escrita elaborada por el docente de asignatura con un mínimo de 5 días de anterioridad.

14.5 La información se hará llegar en formato escrito en reuniones de apoderados a los padres y/o apoderados y a los estudiantes en horario de orientación o consejo de curso por parte del profesor(a) jefe y en horario de clases de las diferentes asignaturas por parte del profesor a cargo del área. De igual manera se encontrara disponible la información en formato digital en la página WEB del establecimiento.

14.6 En la situación que algún (a) estudiante o padre y/o apoderado requiera de una explicación más específica podrá asistir a horario de atención de profesores a solicitar la información requerida.

ART. 15.

La estrategia que se utilizarán para que los/las estudiantes comprendan los criterios de evaluación serán:

15.1 Explicación por parte del docente de asignatura acerca de los criterios que involucrarán las diferentes evaluaciones a aplicarse en diferentes momentos del

proceso de enseñanza aprendizaje como: inicio del año escolar, comienzo de cada unidad de trabajo, inicio del desarrollo de una actividad práctica o experimental que involucre una pauta de trabajo, etc.

TÍTULO III. DE LA CALIFICACIÓN.

ART. 16.

Los y las estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas establecidas para cada nivel en el Plan de Estudio con un mínimo de calificaciones determinadas por el colegio. Sin embargo, el docente podrá indicar a través de su planificación anual o semestral un número mayor de calificaciones por asignatura al generar su plan anual de trabajo, informando a los/las estudiantes y padres y/o apoderados de manera oportuna al inicio de cada semestre:

Dado el contexto actual producto de la pandemia se realiza una diferenciación en contexto de clases normal y el contexto de clases remotas o mixtas.

- **NÚMERO DE CALIFICACIONES EN CONTEXTO DE NORMALIDAD (UN AÑO NORMAL DE ASISTENCIA A CLASES REGULARES DE TODOS LOS ESTUDIANTES):**

NÚMERO DE HORAS	NÚM. CALIFICACIONES	MINIMAS
Con 2 horas de clases.	3 calificaciones.	3 Evaluaciones Formales
Con 3 horas de clases.	3 calificaciones.	3 Evaluaciones Formales
Con 4 horas de clases.	3 calificaciones.	3 Evaluaciones Formales
Con 5 horas de clases o más.	3 calificaciones.	3 Evaluaciones Formales

- **NÚMERO DE CALIFICACIONES EN CONTEXTO DE CLASES REMOTAS O MIXTAS (CLASES EN UN CONTEXTO DE PANDEMÍA, DONDE SE TRABAJA REMOTAMENTE O CON ASISTENCIA PARCIAL DE LOS ESTUDIANTES):**

NÚMERO DE HORAS	NÚM. CALIFICACIONES	MINIMAS
Con 2 horas de clases.	2 calificaciones.	2 Evaluaciones Formales
Con 3 horas de clases.	2 calificaciones.	2 Evaluaciones Formales
Con 4 horas de clases.	2 calificaciones.	2 Evaluaciones Formales
Con 5 horas de clases o más.	2 calificaciones.	2 Evaluaciones Formales

16.1 Si un docente establece un número igual o mayor de calificaciones a las establecidas por la institución educacional, estas deberán quedar reflejadas en las planificaciones de la asignatura entregadas a UTP y se informará tanto a los/las estudiantes como padres y/o apoderados a través del calendario de evaluaciones a inicio de cada trimestre.

16.2 Los docentes podrán establecer ponderaciones diferentes a cada calificación de su asignatura, con un porcentaje máximo del 30%, esto quedará estipulado en las planificaciones entregadas a UTP y será comunicado a los/las estudiantes y padres y/o apoderados a través del calendario de evaluaciones a inicio de cada trimestre.

16.2.1 El docente podrá establecer una ponderación diferente para cada calificación de acuerdo a su criterio, con el objetivo de retroalimentar al grupo curso o nivel que lo amerite y de acuerdo a la visión del docente, comunicando esta modificación al profesor jefe, apoderado y siendo autorizado por UTP, a través de una comunicación escrita con un plazo mínimo de 10 días hábiles, estando esto establecido previamente en las planificaciones de la asignatura.

16.2.2 Los docentes de asignatura y docentes por departamento podrán establecer evaluaciones finales por asignatura, teniendo estas una ponderación de un 30%, y solo podrán ser aplicadas si forman parte de la planificación de la asignatura y si son informadas al inicio del año escolar en curso, durante el mes de marzo a través de una comunicación escrita entregada a los alumnos (as), padres y/o apoderados, donde se especifique la asignatura. Será de responsabilidad del docente de asignatura entregar 3 semanas antes de la aplicación de la evaluación final un temario detallado de los aspectos que considerara el proceso evaluativo a través de un medio escrito.

ART. 17.

Los resultados de las evaluaciones de los y las estudiantes en cada asignatura o actividad, se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación 4.0, correspondiendo ésta a un 60% de exigencia. La escala se expresará en relación con los logros de objetivos de aprendizajes de la siguiente forma:

- a) 6,0 a 7,0 se han alcanzado entre el 90% y 100% objetivos.
- b) 5,0 a 5,9 se ha alcanzado entre el 75% y 89% de los objetivos.
- c) 4,0 y 4,9 se han alcanzado entre el 60% y 74% de los objetivos.
- d) 1,0 y 3,9 expresa que se ha alcanzado 59% o menos de los objetivos.

La calificación final trimestral y anual de las asignatura del Plan de Estudios corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los tres trimestres (promedios trimestrales), expresados con un decimal con aproximación.

ART.18.

Para situaciones especiales donde un estudiante deba o pueda eximirse de alguna evaluación calificada o parte de ella, se establecen los siguientes lineamientos:

18.1 Siempre y cuando el/la estudiante a través de la información entregada por su padre y/o apoderado en la UTP se encuentre respaldada por antecedente médicos

y/o

de especialista donde se indique o detalle la condición actual del o la estudiante y que amerite una variación de las características actuales de la evaluación, de ser necesaria la modificación, será el docente de asignatura apoyado por la Ed. Diferencial quienes determinen la mejor estrategia de evaluación de acuerdo a las características del estudiante.

18.2 El/ la estudiante podría ser citado fuera del horario de su jornada escolar a rendir dicha evaluación calificada, con el propósito de no perjudicar su proceso académico y contar con las condiciones óptimas de aplicación, esto previa autorización dada por el padre y/o apoderado e informado a UTP.

18.3 Se entenderá por evaluación recuperativa aquella que será aplicada por inasistencia igual o inferior a 5 días, cuyo propósito pretende cautelar la calidad de la evaluación y el monitoreo del aprendizaje de los estudiantes, tomando en cuenta que el desarrollo del instrumento de evaluación podrá ser rendido con los mismos objetivos, pero con distintos ítems dentro de ésta misma, sea oral o escrita. El docente tendrá la responsabilidad de informar al profesor jefe, al/la estudiante y al apoderado en un plazo máximo de 7 días hábiles la fecha estipulada para la aplicación del instrumento, pudiendo ser citado fuera de la jornada de clases del o la estudiante.

18.4 Cuando la inasistencia es prolongada, superior o igual a 10 días hábiles, previamente justificados por el padre y/o apoderado, el/la estudiante entrará en un proceso de calendarización coordinado por la UTP.

18.5 Cuando un/a estudiante deba rendir una evaluación en un horario establecido y falta o se presenta fuera del horario, se le aplicará una evaluación recuperativa conforme a lo establecido. En consecuencia, si el atraso tiene una justificación formal en inspección, el/la estudiante rinde su evaluación recuperativa con el 60% de exigencia. Si por el contrario, no existe una justificación formal que avale el atraso, se rinde una evaluación recuperativa con un 70% de exigencia.

ART.19.

Como situaciones especiales a presentarse dentro del año escolar se considerarán:

19.1 Aquellos estudiantes que deban adelantar su proceso de finalización del año escolar, por embarazo, viaje, enfermedad u otras causas se cerrará el año con las evaluaciones y asistencia correspondientes a la fecha de concurrencia del/la estudiante a clases, previa autorización o acuerdo establecido por cualquiera de las siguientes entidades del establecimiento: UTP, equipo directivo, consejo de profesores, comité de convivencia escolar y consejo escolar, contando para ello con la documentación pertinente que justifique dicho procedimiento.

19.2 A los/las estudiantes que ingresen al Colegio durante el transcurso del año escolar, se le validarán las calificaciones obtenidas en el Establecimiento de origen, siempre y cuando estén debidamente acreditadas a través de informe emitido por el establecimiento de origen.

19.3 Los/las estudiantes que participen en eventos relativos a diferentes áreas del currículo, en representación del establecimiento, tendrán derecho a ser evaluados de acuerdo a una calendarización realizada por el Profesor(a) de Asignaturas, según corresponda, con el conocimiento y aprobación de UTP, manteniéndose un 60% de exigencia.

19.4 Los/las estudiantes que tengan impedimentos en forma regular, serán evaluados de acuerdo a un procedimiento diferenciado, según sea el tipo de dificultad detectada por el Profesor Jefe y Profesor de Asignatura, diagnosticado y documentado por especialista, definido y acordado con la UTP y formalizado con el Apoderado del/la estudiante afectado.

19.5 Los/las estudiantes con problemas de aprendizaje y que requieran de asesorías específicas, recibirán apoyo pedagógico, psicológico, técnicas de estudio y otras actividades complementarias según sus características individuales. Si requieren atención de otro especialista, el apoderado (a) deberá asumir la responsabilidad de su tratamiento y gestión.

19.6 La calificación limítrofe 3.9 será considerada y definida como 3.9. La calificación limítrofe 3.95 será considerada y definida como 4.0. El alumno con

calificación 3.9 como Promedio de un subsector al Final de Año, tendrá la opción de rendir una Prueba Especial donde la nota máxima de aprobación será 4.0, si no logra aprobar conservará la nota de presentación.

19.7 Los Promedios trimestrales Finales y generales se calcularán con aproximación de la centésima a la décima superior.

ART. 20.

El Logro de Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del o la estudiante que se entregará al termino del 1° y 2° trimestre y al termino del año escolar, según las pautas establecidas por el Colegio.

ART. 21.

La calificación de la asignatura Religión, consejo de curso y orientación no incidirá en el promedio final anual, ni en la promoción del/la estudiante y se expresará por medio de la siguiente Escala Conceptual:

MB = MUY BUENO B = BUENO R = REGULAR I = INSUFICIENTE

ART. 22.

Todo estudiante que no asista a una evaluación calendarizada ya sea justificada o no justificada por medio de certificado médico o por su apoderado en la UTP el día de la evaluación o en su defecto 2 días acontecida la ausencia y deberá rendir dicha evaluación la primera clase posterior a su ausencia que tenga de la asignatura.

ART. 23.

Los/las estudiante que no asistan a una Evaluación Calendarizada, deberán justificar ésta por medio de una licencia médica o justificación por escrito del apoderado(a), realizada en la UTP en un plazo que no exceda a 2 días de acontecido el hecho, en consecuencia deberá rendir dicha evaluación la

primera clase de la asignatura posterior a su ausencia. En este caso la evaluación mantendrá una escala de 60% de exigencia.

ART. 24.

Todo estudiante que falte sin justificación a una evaluación calendarizada e informada con anticipación, deberá rendir una prueba de mayor exigencia (70%), en la clase inmediatamente siguiente de la asignatura comprometida. En caso de coincidir con otra evaluación, deberá rendir ambas.

ART. 25.

El/la estudiante que acredite certificación médica o justificación por motivos de fuerza mayor y que afectó su permanencia en el Colegio por un periodo de 10 días hábiles o más , al reincorporarse, el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, en forma conjunta con el Profesor(a) Jefe y los Profesores(as) de asignatura, elaborarán un calendario de pruebas o evaluaciones, la que quedará registrada en ficha de entrevista y formato de calendarización propio del colegio, se hará entrega de la calendarización al estudiante, apoderado (a) y docentes.

ART. 26.

Todo estudiante que realice plagio o sea sorprendido copiando, proporcionando o solicitando información en una prueba o evaluación, se verá expuesto a los siguientes procedimientos:

26.1 Sobre el plagio:

Se entenderá como plagio presentar por parte de un alumno(a) un trabajo de otro compañero como si fuesen propios o presentar trabajos de autoría de otra persona publicados en internet, situación comprobada por el docente de asignatura. En esta situación al estudiante sorprendido(a) plagiando se le otorgará la oportunidad de presentar su trabajo durante el día de la evaluación y será evaluado con un 70% de exigencia.

26.2 Sobre la copia:

Se entenderá por copia:

- Fotografiar una evaluación y difundirla sin autorización del docente
- Recibir fotografías de una evaluación y no denunciar.
- Tener en su poder un instrumento de evaluación sin autorización del docente.
- Ayudarse consultando a apuntes o fotografías de contenidos sin autorización del docente.
- Enviar respuestas de evaluación a compañeros y/o recibirla.

En esta situación el/la estudiante sorprendido copiando y cuya evidencia la tiene el docente de asignatura, este será evaluado a través de una interrogación oral o escrita según las características del instrumento aplicado, pudiendo ser el mismo u otro, durante el mismo día que fue sorprendido con una exigencia de 70%.

ART. 27.

Toda evaluación o calificación deberá ser corregida, entregada y luego registrada en el libro del clases del grupo curso y en la asignatura respectiva dentro del plazo de 10 días hábiles, recordando el docente, que debe generar los procesos de retroalimentación correspondientes. La entrega de información al estudiante se realizará en el horario de clases de la asignatura y a los apoderados en reuniones de padres y/o apoderados establecidas por el Establecimiento a través de informe escrito. La Unidad Técnico Pedagógica llevará un registro del Calendario de Evaluaciones tanto personales de cada docente como por nivel con las respectivas fechas de aplicación, el cual debe ser entregado a la UTP por el Profesor(a) de asignatura o Jefe de cada curso, llevando así un control de la aplicación de cada una de ellas.

ART. 28.

Las calificaciones obtenidas por los/las estudiante deben ser el reflejo de los logros académicos. En consecuencia, no podrá calificarse a un/una estudiante si no está presente. La ausencia del/la estudiante a una evaluación en más de una

oportunidad será resuelta por una comisión integrada por el Jefe de UTP, Profesor de Asignatura y Profesor Jefe, los cuales determinarán los procesos a seguir en relación a la situación, y la forma de resolución de ésta y se comunicará a los Padres y Apoderados y al respectivo(a) estudiante.

ART. 29.

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante 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.

TITULO IV. DE LA PROMOCIÓN

ART. 30.

Para la promoción de los/las estudiante 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.

ART 31. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los/las estudiantes que:

31.1 Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

31.2. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

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

ART 32. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los/las estudiantes que:

32.1. Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

32.2. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los/las estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes, entre otras.

32.3 El Director (a) del establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico-Pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, siempre y cuando se cuente con los antecedentes que respalden la situación actual del estudiante.

ART. 33.

El Director (a) junto a su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura 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. Para ello se realizarán los siguientes procedimientos:

33.1 El Jefe Técnico en colaboración con profesor (a) Jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que conozcan o hayan participado en el proceso de aprendizaje del/la estudiante participarán de una reunión de análisis y reflexión que permitirá la elaboración por parte de UTP de un informe individual del estudiantes donde se visualice criterios pedagógicos y socioemocionales como:

33.1.1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el/la estudiante durante el año.

33.1.2 La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

33.1.3 Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del/la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

33.1.4 En caso de que los factores sean de tipo socioemocional, se solicitara por parte de UTP un informe a la encargada de Convivencia Escolar.

33.1.5 En caso de que los factores sean de tipo pedagógicos, el informe lo generará la coordinadora académica del nivel o la Jefa Unidad Técnico Pedagógico.

33.2 Entrevista por parte del director (a) o representante del equipo directivo con estudiante y padre y/o apoderado, donde se pueda identificar la postura y visión de ambos respecto a la situación del/la estudiante.

33.3 El Director (a) junto a su equipo directivo analizará la situación de cada estudiante a partir del informe entregado por UTP y considera la visión del estudiante padres y/o apoderados.

33.4 La respuesta del Director (a) y equipo directivo es de carácter deliberativo y se entregara al padre y/o apoderado del estudiante antes del término del año escolar (dentro de los últimos 5 días hábiles del año escolar, según calendario escolar vigente), a través de una entrevista formal por parte de algún representante de la comisión.

ART. 34.

Se generará un acompañamiento pedagógico de todo estudiante que se haya encontrado en situación de reprobación, independiente si después del análisis del informe Técnico Pedagógico por parte del director (a) y equipo directivo este haya sido promovido o no de nivel, contando con la previa autorización del padre y/o apoderado del estudiante, considerando los siguientes procesos:

34.1 Dos reuniones por semestre realizadas por Unidad Técnico Pedagógico, donde se informará la situación académica del o la estudiante a su apoderado (a).

34.2 Apoyo de educadora diferencial según lo requiera.

34.3 Dos reuniones por semestre con el equipo psicosocial para apoyo del o la estudiante, según lo requiera.

ART. 35.

La situación final de promoción del/la estudiante quedará resuelta al término del año escolar, el establecimiento entregará 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 Establecimiento no podrá retener certificado anual de estudios en ninguna circunstancia.

ART. 36.

El rendimiento escolar del/la estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

ART. 37.

La licencia de educación media emitida por el establecimiento educacional 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.

ART. 38.

La situación final de promoción de los/las estudiante deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los/las estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

ART. 39.

En lo que respecta a las disposiciones sobre la forma y tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logro de aprendizajes a los/las estudiantes, padres y/o apoderados se establece lo siguiente:

Para dicho proceso se entenderá por:

Proceso: Es el que se desarrolla en un entorno social, para poner en práctica los mecanismos cognitivos y asimilarlos con los aprendizajes mínimos, para lograr así, un aprendizaje significativo.

Progreso: Se refiere a la trayectoria escolar del/la estudiante, las competencias que va adquiriendo, habilidades, conocimiento y actitudes en un periodo determinado.

Logros de aprendizaje: Indica el rendimiento que va obteniendo el estudiante, según las intervenciones articuladas por el ministerio.

Los antecedentes de los/las estudiantes serán entregados al estudiante por parte del profesor (a) jefe en horarios de orientación, consejo de curso o entrevista mensualmente a través de informe escrito y al padre y/o apoderado en reuniones de padres y/o apoderados o entrevista 2 veces por semestre. Tanto el apoderado como el o la estudiante podrán ser citados a entrevistas por parte de la UTP, con la finalidad de cautelar los aspectos pedagógicos del estudiante durante el transcurso del año escolar.

DISPOSICIÓN FINAL

Las situaciones no previstas en el presente reglamento de Evaluación y Promoción, las resolverá la Directora del Colegio asesorada por su Equipo Directivo y el Consejo de Profesores.



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

Con Visión de Futuro

IV- ESTATUTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS



ESTATUTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

SAINT GEORGE SCHOOL

TITULO I

DISPOCISIONES GENERALES

- ARTICULO1º** Constituyese una Organización Comunitaria Funcional, que se registrá Por las normas de la Ley 19418 y por disposiciones del presente Estatuto denominada **“CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DEL SAINT GEORGE SCHOOL”**
- ARTICULO2º** El Centro general de Padres y Apoderados, organismo que cuenta con personalidad jurídica , el cual representa A los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento Tendrá por objeto:
- 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 los principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
 - c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio 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 del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado, como colaborador en los procesos educativos.
 - e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres y Apoderados; Promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y la juventud.
 - f) Proponer patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones

económicas, culturales, sociales y en la 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.
- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime pertinentes.
- i) Promover la solidaridad, la cohesión entre los miembros del establecimiento, apoyar organizadamente las labores educativas del colegio y estimular el desarrollo y el progreso del conjunto de la comunidad escolar; todo ello inspirado en las virtudes cristianas de la fortaleza y magnanimidad, alegría, gratitud y generosidad, sinceridad, lealtad y humildad.
- j) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes y este estatuto les señalen.
- k) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

ARTICULO 3º El domicilio de este Centro de Padres y Apoderados será Av. Oriente 1145, en la ciudad de Los Ángeles, provincia de Bio- Bio, Octava Región del Biobío.
La duración será indefinida y el número de socios ilimitado.

TITULO II

DE LOS SOCIOS Y DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 4º Los socios del Centro General de Padres Y Apoderados del Saint George De Los Ángeles, podrán ser de tres clases: Activos, cooperadores, y honorarios.

ARTICULO 5º Serán socios activos del Centro General de Padres y Apoderados, el Padre o madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o Pupilos en calidad de alumnos matriculados en el establecimiento, Saint George School de Los Ángeles, que así lo soliciten, sin perjuicio De su derecho de asignar a un tercero para que actúe en su Representación, La persona designada deberá ser mayor de edad.

ARTICULO 6º

Serán socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y Apoderados.

Si esta contribución fuera de carácter económico, el Directorio y el socio cooperador fijaran un monto de común acuerdo.

Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador.

Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser Informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra Obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución que se hubieren comprometido.

ARTICULO 7º

Serán socios honorarios aquellas personas que el Directorio, por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o del Centro General de Padres y Apoderados, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

ARTICULO 8º

Los socios activos tendrán los siguientes derechos.

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros del Directorio y demás organismos que integran la estructura orgánica de la entidad.
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con este estatuto y reglamentos, otorgue la entidad a sus miembros.
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la Tabla de la Asamblea General.

Todo proyecto o proposición patrocinada por el 10% de los socios, con anticipación de quince días a la asamblea General, será presentada a la consideración de esta.

- d) Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º, los derechos contemplados en las letras a) y d) del presente artículo solo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en la respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos, a voluntad de ambos, si los dos tuvieran la calidad de asistentes. En el evento, que el padre y/o la madre hubieren designado a un tercero para que tenga su representación en el ejercicio de los derechos a que este inciso se refiere, se preferirá siempre al presente en la respectiva reunión o asamblea, o al representante del padre si ambos hubieren hecho la designación, y concurrieren simultáneamente a la reunión o asamblea y no se pusieren de acuerdo respecto a cual actuara.

ARTICULO 9º

Son obligaciones de los socios activos:

- a) Cumplir con este Estatuto, reglamento e instrucciones del Directorio o de las Asambleas Generales.**
- b) Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden.**
- c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro General de Padres y Apoderados.**
- d) Asistir a las reuniones de la asamblea, sean ordinarias y extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en el Estatuto y los reglamentos.**

ARTICULO 10º

En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas:

- a) Faltas Leves, con amonestación verbal o escrita.**
- b) Incumplimiento reiterado o grave, con la suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos.**
- c) Actos graves que comprometan el prestigio o existencia de la institución, con la expulsión. En el evento que estos actos fueran constitutivos de delitos, además de la sanción señalada en esta letra, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan.**

La medida de expulsión deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del Directorio, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un Director, este acuerdo será adoptado en la reunión de Directorio, con exclusión de aquel.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurrido cinco días, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado, una vez notificado, podrá dentro de un plazo de treinta días, contando desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar al Directorio por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de quince días, contados desde la fecha que se presente la reconsideración.

El afectado podrá además, dentro de un plazo de treinta días señalado en el inciso anterior, por escrito apelar ante la Asamblea general. El Directorio pondrá la apelación en conocimiento de La Asamblea General Ordinaria de socios, que se celebre, la cual resolverá en definitiva, conservando el socio sus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio.

- ARTICULO 11º** La calidad de socio activo se pierde:
- a) Por dejar de pertenecer, el alumno, al Saint George School de Los Ángeles.
 - b) Por renuncia.
 - c) Por expulsión.
- ARTICULO 12º** La calidad de socio cooperador y la de honorario se pierden por muerte en el caso de las personas naturales, disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de este beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además por el incumplimiento de las obligaciones contraídas a favor del Centro de Padres y Apoderados durante seis meses consecutivos, sin perjuicio que, si el Directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones a que se hubiere comprometido.
- ARTICULO 13º** Todos los cargos de la organización son gratuitos; se prohíbe fijar cualquier tipo de remuneración u honorarios para los Directores o integrantes de cualquier comisión u organización interna del Centro General de Padres Y Apoderados.
- No obstante lo anterior, si es necesario, el Directorio podrá autorizar Gastos de alimentación, viaje y alojamiento, cuando alguno de los Integrantes de la organización deba realizar gestiones fuera de la Ciudad a nombre y en beneficio directo de ella. Finalizada la gestión Deberá rendirse cuenta escrita y documentada de los gastos realizados.

TITULO III **DE LAS ASAMBLEAS**

- ARTICULO 14º** Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias.
- ARTICULO 15º** Se realizarán dos Asambleas generales Ordinarias en el año; las que se Celebrarán en los meses de Marzo y Diciembre de cada año.
- En la asamblea General Ordinaria de Diciembre deberán tratarse las siguientes materias:
- a) Memoria anual de las actividades de la institución y el correspondiente balance.
 - b) Informe de la comisión Revisora de Cuentas.
 - c) Cuotas de incorporación que deban pagar los asociados.

- d) Presentar y aprobar proyectos y presupuesto de la organización.
- e) Presentar propuestas para la formulación del plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere.
- f) Elegir cuando corresponda a los miembros del directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas.
- g) Cumplir con todo aquello que conforme a la Ley y a este estatuto, no es de competencia de las asambleas generales Extraordinarias. Si la Asamblea General Ordinaria no se celebre el día señalado, el Directorio convocara a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea general ordinaria, para tratar las mismas materias.

ARTICULO 16º

Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por El Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución, por el Presidente del Directorio o , a lo menos un tercio de Los socios, solicitud que debe constar por escrito.

Deben indicarse en la convocatoria los temas a tratarse, en el caso que Se aboquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

ARTIULO 17º

Las siguientes materias solo pueden ser tratadas en Asambleas Generales extraordinarias:

- a) La reforma del estatuto
- b) La disolución de la organización
- c) Las reclamaciones contra los Directores, para hacerlas efectivas, cuando proceda, las responsabilidades que correspondan conforme a la Ley y a este Estatuto.
- d) La compra, venta, permuta, hipoteca, y transferencia de los bienes raíces de la organización, arrendamiento de inmueble por un lapso superior a cinco años, constituir servidumbres o prohibiciones de agravar o de enajenar.
- e) El presupuesto anual de entradas y gastos. El Directorio debe convocarla para tal efecto, dentro del mes siguiente de su elección. Los acuerdos que recaigan sobre las letras a),B) y c) deben reducirse a escritura pública, que suscribirá en representación de la Asamblea General la persona que esta designe, sin perjuicio de la representación que le corresponde al presidente del Directorio.

ARTICULO 18º

Las citaciones a las asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias deberán hacerse en la libreta de comunicaciones de los alumnos, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de las materias que se trataran.

No podrá citarse en una misma comunicación para segunda reunión, cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera.

- ARTICULO 19º** Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas Y Constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad Mas uno de los socios activos. Si no se reuniere ese quórum, se dejara constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse de una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días siguientes al de la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrara con los que asistan.
- Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la Asamblea General, cuando concurren ambos padres y/o representante designado, se considerara a todos ellos como un solo socio.
- ARTICULO 20º** Los acuerdos en la Asamblea general se adoptaran con el voto de la Mayoría absoluta de los socios activos presentes con el derecho a voto, salvo cuando la Ley o el Estatuto exigiera un quórum especial.
- ARTICULO 21º** Cada socio activo tendrá derecho a un voto.
- ARTICULO 22º** Se debe dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual debe llevar la firma del presidente y Secretario o por quien lo estén representando asistentes o, a lo menos, de dos de ellos y la de los designados para el efecto por la Asamblea.
- Se podrán estampar en el los reclamos y sugerencias que los Socios estimen pertinentes a la reunión.
- ARTICULO 23º** Las Asambleas Generales serán precedidas por el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados y actuara como Secretario el Secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces.
- Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente, Y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para su efecto.

TITULO IV
DEL DIRECTORIO

ARTICULO 24º La Dirección y administración corresponde a un Directorio el cual está constituido por un presidente, un vicepresidente un secretario general, un prosecretario, un tesorero, un protesorero, y seis directores los que permanecerán en su cargo por el plazo de dos años, pudiendo ser reelegidos por un solo periodo más.
Formara parte del Directorio por derecho propio , con derecho a voz, el Director del establecimiento educacional o la persona por el designada.

ARTICULO 25º El Directorio debe ser elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes de Diciembre, mediante votación secreta en la cual cada socio activo sufragara por seis personas distintas, serán elegidos aquellos que, en una misma única votación obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría Individual y el de Vicepresidente a la segunda mayoría, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si este subsiste, se procederá al sorteo entre los empatados.

ARTICULO 26º Solo podrán ser miembros del Directorio aquellos que Cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país.
- c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año.
- d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente Estatuto.
- e) No estar Procesado ni estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- f) No ser miembro de una Directiva de Micro centro.
- g)

ARTICULO 27º El Directorio debe constituirse en una reunión que ha de celebrarse dentro de los diez días siguientes a la fecha de su elección.

ARTICULO 28º Las sesiones del Directorio serán las Ordinarias que deben celebrarse una vez al mes, y las extraordinarias que serán convocadas por el Presidente o la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.
Las citaciones deben hacerse por carta dirigida al domicilio que se registro en la organización. Las citaciones a reuniones extraordinarias se harán mediante carta certificada dirigida a esos mismos domicilios, debiendo expresarse el motivo de la reunión .

Se requiere la mayoría absoluta de sus integrantes para efectuar reuniones de Directorio, como también para los Acuerdos adoptados, si se produce empate, dirime el Presidente.

ARTICULO 29º

En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o

Temporal de un Director, se reemplazara por el Director Suplente que corresponda, el que permanecerá por el tiempo que falte para completar el lapso del reemplazado o el que dure la imposibilidad temporal.

ARTICULO 30º

Corresponde al Directorio

- a) Dirigir y administrar los bienes de la organización, conforme sus objetivos.
- b) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del centro General de Padres y Apoderados.
- c) Informar periódicamente a la Dirección del Saint George school de Los Ángeles acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro General de Padres y apoderados, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- d) Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda, conforme al Estatuto y los Delegados de Curso.
- e) Redactar y someter a la Asamblea General, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la organización, como también todo aquello que se estime necesario.
- f) Cumplir con los acuerdos de la Asamblea General.
- g) Someter a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria una memoria, balance e inventario que señale la inversión de los fondos y otros antecedentes pertinentes.
- h) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y el Plan Anual de Actividades y someterlos en el mes de Marzo a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria.
- i) Designar comisiones especiales y supervigilarlas.
- j) Designar a los socios honorarios.
- k) Autorizar al Presidente a invertir fondos sociales, sin previa consulta a la Asamblea General , pero señalándole la obligación a rendir cuenta en la primera reunión de Directorio que se efectúe, después de realizada dicha invención.
- l) Realizar todas aquellas actividades señaladas en la Ley del Estatuto

ARTICULO 31º

Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado Para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles Por un periodo no superior a cinco años; aceptar cauciones; otorgar Cancelaciones y recibos, celebrar contratos de trabajo, fijar sus Condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y Cuentas corrientes; abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de Ahorro y crédito, girar sobre ellas, retirar talonarios y aprobar saldos; Endosar y cancelar cheques, constituir, modificar, prorrogar, disolver Y liquidar sociedades, corporaciones, fundaciones y comunidades, Asistir a las asambleas o juntas con derecho a voz y voto, conferir y Revocar poderes y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados o Donaciones; contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue ; anular rescindir, resolver, revocar, y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes , por resolución, desahucio, o cualquier otra forma; contratar créditos con fines sociales delegar en el Presidente y un Director o en dos o más Directores o en un tercero con acuerdo unánime del Directorio, el ejercicios de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del Centro General de Padres y Apoderados. Solo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, Permutar, ceder, transferir, los bienes raíces de la entidad; constituir Servidumbres y prohibiciones de grabar y enajenar y arrendar Inmuebles por un plazo superior a cinco años.

ARTICULO 32º

Corresponde al Presidente o a quien lo subroge, llevar a cabo Cualesquiera de los actos acordados en el artículo anterior, en conjunto con el Tesorero u otro Director, si aquel no pudiere concurrir debiendo regirse en su actuar por los términos del Acuerdo del Directorio o Asamblea.

ARTICULO 33º

De los Acuerdos de Directorio se dejara, al igual que de los de Asamblea, constancia en un libro de actas que será firmado por todos los Directores que asistieron a la reunión.
Si algún director lo estima necesario podrá exigir que se deje Constancia en el acta, de su observación o reparo.

TITULO V
DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

- ARTICULO 34º** El presidente del Directorio, el cual además es el Presidente De la organización y del Consejo de Microcentros, la representara judicial y extrajudicialmente y tendrá, asimismo Las siguientes atribuciones:
- a) Prescindir de las reuniones de la Asamblea General, del consejo de Microcentros , y del Directorio, con derecho a voz y voto.
 - b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el Estatuto encomiende al Vicepresidente, Secretario general, Prosecretario, tesorero, y otros miembros del directorio.
 - c) Organizar los trabajos del Directorio el Plan de Actividades, estando facultado para establecer las prioridades en la ejecución de las tareas.
 - d) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la organización.
 - e) Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda, en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma. Igual cuenta dará semestralmente al Consejo de Microcentros.
 - f) Velar por el cumplimiento de este Estatuto, de los Reglamentos, de los Planes de Trabajo y de los acuerdos de la organización.
 - g) Proponer las comisiones de trabajo que estime conveniente
 - h) Cumplir con todo aquello que le señalan este estatuto y la Ley.
- ARTICULO 35º** Corresponderá al Vicepresidente del Directorio:
- a) Control y coordinación de las comisiones de trabajo.
 - b) Subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva de este.
 - c) Subrogar hasta el término del respectivo periodo en el caso de fallecimiento, renuncia o ausencia definitiva del Presidente.
- ARTICULO 36º** En el evento de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva del Vicepresidente, el Directorio designara un reemplazante de entre sus miembros, por el plazo que falta para el termino del respectivo periodo.
- ARTICULO 37º** Corresponderá al secretario General:
- a) Desempeñar las funciones de Ministro de fe en todo aquello en que deba intervenir.
 - b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Socios, del Consejo de Micro centros, y del Directorio.

- c) Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la organización.
- d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite.
- e) Tomar las actas de las sesiones de las Asambleas generales, Consejos de los Micro centros, y Directorio, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas.
- f) Señalar a la Asamblea general, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio.
- g) Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a lo preceptuado en este Estatuto.
- h) De acuerdo con el presidente redactar la tabla de la Asambleas Generales, del Consejo de Micro centros, y del Directorio.
- i) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de la organización.
- j) Cumplir, en definitiva, con todo aquello que le encomiende el Presidente, el Directorio, este estatuto, los reglamentos y la Ley.

ARTICULO 38º

Corresponderá al Prosecretario:

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la organización.
- b) Llevar el registro de socios, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones.
- c) Subrogar al secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, renuncia o fallecimiento, hasta el termino del impedimento o la designación del nuevo Secretario General.

ARTICULO 39º

Corresponderá al tesorero:

- a) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la organización.
- b) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el Reglamento respectivo.
- c) Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
- d) Mantener depositados en la cuenta corriente o de ahorro, de la institución Bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización.
- e) Efectuar conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y documentos necesarios.
- f) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad.
- g) Exhibir, cuando corresponda, todos los libros y documentos de la tesorería para su revisión y control.
- h) Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución.

- i) **Presentar trimestralmente un estado de tesorería y, en forma extraordinaria, cada vez que lo acuerde la Asamblea General, el Consejo de Micro centros, o el Directorio, y el balance General de todo el movimiento contable del respectivo periodo.**
- j) **Presentar conjuntamente con los estados contables y financiero el correspondiente libro de inventarios.**

ARTICULO 40º De entre los seis directores suplentes del Directorio se designara a un Director de Proyectos y actividades, uno de Bienestar y otro de Deportes y Cultura, quedando los tres Directores restantes como Integrantes titulares del directorio, con función innominada.

ARTICULO 41º Corresponderá al Director del Proyecto y actividades:

- a) **Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de las Asambleas generales, de los consejos de Micro centros , de los consejos de Presidentes y del Directorio.**
- b) **Presidir el Consejo de Proyectos y Actividades, formado por los delegados de Proyectos y Actividades de los Micro centros.**
- c) **Coordinar con la Dirección del establecimiento y el directorio del Centro general de Padres Y Apoderados las actividades que la institución realice.**
- d) **Llevar a cabo y dirigir las actividades organizadas por el Consejo de Proyectos y actividades.**
- e) **Cooperar con el Directorio en las misiones que este le encomiende.**
- f) **En los casos de ausencia del Presidente y Vicepresidente, prescindir las sesiones de las Asambleas Generales, de los Consejos de Micro centros, y del Directorio, previa designación de entre los Directores, hecha en la misma sesión o asamblea.**

ARTICULO 42º Corresponderá al Director de Bienestar:

- a) **Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de las Asambleas Generales, de los consejos de Micro centros, de los Consejos de Presidentes y del Directorio.**
- b) **Prescindir del Consejo de Bienestar, formado por los Delegados de Bienestar de los Micro centros.**
- c) **Coordinar con la Dirección del Establecimiento y el Directorio del centro general de Padres Y Apoderados las actividades de Bienestar que la Institución realice.**
- d) **Llevar a cabo y dirigir las actividades organizadas por el Consejo de Bienestar.**
- e) **Cooperar con el Directorio en las misiones que este le encomiende.**
- f) **En los casos de ausencia del Presidente y el Vicepresidente, presidir las sesiones de las asambleas Generales, de los consejos de Micro centros, de los Consejos de Presidentes y del Directorio, previa designación de entre los Directores, hecha en la misma sesión o asamblea.**

ARTICULO 43º

Corresponderá al Director de Deportes y Cultura:

- a) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de las Asambleas Generales, de los Consejos de Micro centros , de los consejos de Presidentes y del Directorio.**
- b) Presidir el Consejo de deportes y Cultura, formado por los Delegados de Deportes y Cultura de los Micro centros.**
- c) Coordinar con la Dirección del establecimiento y el Directorio del Centro general de Padres y Apoderados las actividades deportivas y culturales que la institución realice.**
- d) Llevar a cabo y dirigir las actividades organizadas por el Consejo de Deportes Y Cultura.**
- e) Cooperar con el Directorio en las misiones que este le encomiende.**
- f) En los casos de ausencia del Presidente y Vicepresidente, presidir las sesiones de las Asambleas Generales, de los Consejos de Micro centros, de los Consejos de Presidentes y del Directorio, previa designación de entre los Directores, hecha en la misma sesión o asamblea.**

ARTICULO 44º

Corresponderá a los Directores de funciones innominadas:

- a) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de las Asambleas Generales, de los Consejos de Micro centros, de los Consejos de Presidentes y del Directorio.**
- b) Cooperar con el Directorio en las misiones que este le encomiende, integrando las comisiones de trabajo acordadas por la Asamblea General, el Consejo de Micro centros, de los consejos de Presidentes o el Directorio.**
- c) En los casos de ausencia del Presidente y Vicepresidente, presidir las sesiones de las Asambleas Generales, de los consejos de Micro centros, de los Consejos de Presidentes y del Directorio, previa designación de entre los Directores, hecha en la misma sesión o asamblea.**

ARTICULO 45º

En caso de ausencia del Presidente y Vicepresidente y a solicitud del Secretario, presidirá las sesiones de las Asambleas Generales, de los Consejos de Micro centros, de los consejos de Presidente o del Directorio, uno de los Directores presentes previa designación hecha En la misma asamblea o sesión.

TITULO VI
DE LOS MICROCENTROS

- ARTICULO 46º** En cada curso existirá un Micro centro de Padres y Apoderados, el que estará integrado por el padre o madre, o en su defecto por el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en el curso, y que así lo soliciten, sin perjuicio de designar a un tercero para que lo represente. La persona designada deberá ser mayor de edad.
- ARTICULO 47º** Corresponderá a los Micro centros, dentro del ámbito de sus competencias, cumplir y promover las actividades indicadas en el Artículo 2º de estos estatutos.
- ARTICULO 48º** En cada curso del Establecimiento se elegirá una directiva de curso, que actuara con la denominación de Directiva de Micro centro, durara un año en sus funciones y sus integrantes podrán ser reelegidos en el mismo cargo u otro, tantas veces los padres y apoderados del curso lo estimen conveniente.
- ARTICULO 49º** las Directivas del Micro centro de cada curso serán elegidas en la Primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada Dentro de los primeros treinta días de clases contados desde el inicio del año escolar.
La citación se hará por el presidente del Microcentro del año anterior que corresponda, en coordinación con el Profesor Jefe, o por este si aquel por cualquier circunstancia estuviese impedido para ello. La reunión se efectuara con los socios activos del respectivo curso que asistan, y a la citación, elección, acuerdo y requisitos para ser miembro de la Directiva del Microcentro, que se aplicaran las disposiciones que sobre la materia señalan los artículos 18º,20º,21º, 22º,y 26º, letras a, b, d y e, de este estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y de las Actividades que deben cumplir las Directivas de Microcentro.
- ARTICULO 50º** Las Directivas de Microcentro de cada curso estará compuesta por un Presidente, quien ostentara la calidad o denominación de Delegado de Curso, un Vicepresidente; un secretario; un tesorero; un delegado de Proyectos y actividades, un delegado de Bienestar y un Delegado de Deportes y Cultura.

- ARTICULO 51º** Corresponderá a las Directivas de los Microcentros de Padres y Apoderados:
- a) Organizar y orientar la participación de los Padres y Apoderados de su curso.
 - b) Recoger las opiniones y propuestas de estos.
 - c) Vincular a su curso con los demás Microcentros, con el Directorio del centro general de Padres y Apoderados y, cuando corresponda, con la Dirección del Colegio y el Profesor Jefe de Curso respectivo.
 - d) Colaborar en la ejecución de los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro General de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Microcentro.
 - e) Promover y estimular la participación de todos los miembros del Microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro General de Padres.

TITULO VII

DEL CONSEJO DE MICROCENTROS

ARTICULO 52º El Consejo de Microcentros, está formado por todos los Miembros de Las Directivas de los cursos del establecimiento, elegidas y Compuestas en la forma indicada en los artículos 49º y 50º de este Estatuto.

- ARTICULO 53º** Corresponderá al Concejo de Microcentros:
- a) Controlar a los miembros de los organismos de control interno de la organización.
 - b) Coordinar las Actividades que desarrollan los organismos internos, comisiones y Microcentros, para asegurar el éxito de estas.
 - c) Recibir trimestralmente un estado de tesorería y, en forma extraordinaria, cada vez que lo acuerde.

ARTICULO 54º El consejo de Microcentros se reunirá una vez al mes y en sus Reuniones de trabajo participaran todos los miembros de las Directivas de los Microcentros, el Directorio del centro General de Padres y Apoderados y el Director del Establecimiento o su representante. La sesión será dirigida por el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

El Consejo Directivo cumple una función eminentemente asesora de manera que no posee atribuciones decisorias; salvo las que dicen relación con aquellas que son propias de su función de coordinación y asesoría, en este caso cada Microcentro tendrá derecho a un voto,

ARTICULO 55º

el que será ejercido por el presidente de la Directiva del Microcentro y, en el evento de faltar este, por quien lo subrogue.

Para una mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, el Consejo de Microcentros contara con los siguientes consejos de trabajo:

- a) Consejo de Proyectos y Actividades que presidirá el Director del proyecto y actividades del Centro General de Padres y Apoderados y estará compuesto por los Delegados de Proyectos y Actividades de cada Microcentro.
- b) Consejo de Bienestar, que presidirá el Director de Bienestar del Centro General de Padres Y Apoderados y estará compuesto por los Delegados de Bienestar de cada Microcentro.
- c) Consejo de Deportes y Cultura, que presidirá el Director de deportes Y Cultura del centro general de Padres y Apoderados y estará compuesto por los Delegados de Deportes y Cultura de cada Microcentro.

TITULO VIII

DE LOS BENEFICIOS SOCIALES ECONOMICOS

ARTICULO 56º

El centro general de Padres y Apoderados del Saint George School de Los Ángeles proporcionara a sus socios y pupilos los beneficios Sociales que señala el Estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea general Extraordinaria correspondiente.

ARTICULO 57º

Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio , los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el Reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

ARTICULO 58º

El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado Anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición Fundada por escrito del Directorio del Centro General de Padres Y Apoderados, considerando la disponibilidad presupuestaria. Los beneficios sociales no involucran un seguro, y por lo tanto, los Socios, o sus pupilos en su caso, no podrán exigir su pago de la Entidad , la que pagara en la medida que existan fondos para ello.

- ARTICULO 59º** Anualmente el Directorio del centro General de Padres y Apoderados deberá considerar en su presupuesto, los siguientes beneficios económicos o ítems de presupuesto según corresponda:
- a) Un aporte al Consejo de Proyectos y Actividades equivalentes al 15% de los ingresos por concepto de cuotas.
 - b) Un aporte al Consejos de Bienestar equivalente al 7% de los ingresos por concepto de cuotas.
 - c) Un aporte al consejo de Deportes y Cultura equivalente al 13% de los ingresos por concepto de cuotas.
 - d) Un aporte equivalente al 5% de los ingresos por concepto de cuotas para adquisición de material de apoyo pedagógico a solicitud del Colegio.
 - e) Un aporte, no superior al equivalente al 30% de los ingresos por concepto de cuotas, para atender las necesidades de los actos de graduación de los alumnos de kínder, octavos, y los cuartos años de enseñanza media, los que serán compartidos con el Colegio, según el plan de trabajo aprobado por el Directorio y la Asamblea General.
- ARTICULO 60º** Para asignar estos recursos; los Consejos de Proyectos y Actividades, de Bienestar y de Deportes y Cultura y, en su caso, el Colegio; deberá presentarse hasta la segunda quincena de Abril un programa de Trabajo y presupuesto de gastos ante el Directorio.
- ARTICULO 61º** El incumplimiento de los compromisos detallados en las disposiciones de este Título solo podrá ser aprobado por la unanimidad de los integrantes del Directorio del Centro General de Padres Y Apoderados, negativa cuyo único fundamento será la falta de disponibilidad presupuestaria, atendiendo a la prioridad de gastos que se efectúe de los compromisos asumidos.

TITULO IX

DEL PATRIMONIO SOCIAL

- ARTICULO 62º** El patrimonio de la organización estar formado por:
- a) Cuotas de incorporación cuando corresponda.
 - b) Cuotas sociales ordinarias.
 - c) Cuotas extraordinarias cuando corresponda.
 - d) Bienes que la institución adquiera a cualquier título.
 - e) Producto de los bienes y actividades sociales.
 - f) Subvenciones fiscales o municipales que obtenga
 - g) Los bienes adquiridos con los aportes indicados en el artículo 59º de este Estatuto, los que serán administrados por la Dirección del Establecimiento, debiendo comprometerse al cuidado y protección de ellos, salvo en el caso de los llamados bienes fungibles, en que se incluye los materiales de trabajo que se desgastan o pierden su valor por el uso inmediato.

- ARTICULO 63º** La cuota de incorporación se pagara en moneda nacional y será Equivalente a un valor entre un mínimo de 0,268 Unidades Tributarias mensuales y un máximo de 1 unidad Tributaria Mensual. o el valor de reajustabilidad que reemplace al índice recién indicado. La cuota ordinaria será anual y tendrá un valor mínimo de 0,167 Unidad tributaria Mensual y un máximo de 0,50 Unidad Tributaria Mensual .
- Tanto la cuota de incorporación como la ordinaria anual, serán determinadas, para el periodo social correspondiente, dentro de los limites señalados en este articulo por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada del directorio, considerando tanto las posibilidades económicas de los socios como las necesidades de la entidad.
- ARTICULO 64º** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, dado que el Saint George School de Los Ángeles es un establecimiento subvencionado, el pago de las cuotas es voluntario para los socios activos y, estos, pueden decidir enterar la cuota ordinaria anual en dos cuotas, conforme al valor que dicha unidad tenga en el mes que efectivamente se page la cuota.
- ARTICULO 65º** Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea general Extraordinaria en casos justificados.
- Los fondos recaudados por el concepto de cuotas extraordinarias, no pueden ser destinados a otro fin, que no sea aquel para el cual fueron solicitados, a menos que una asamblea General convocada para estos efectos, decidiera darle otro destino.
- ARTICULO 66º** Los fondos a medida que se perciban, deben ser depositados, por El Tesorero del Directorio del centro General de Padres y Apoderados, en cuentas de instituciones financieras o bancos, a nombre de la organización, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo .
- ARTICULO 67º** Los fondos deben ser girados por el Tesorero en forma conjunta con El Presidente del directorio, previa autorización del gasto por el Órgano competente, de lo cual deberá quedar constancia en Actas. Guardándose el respectivo comprobante de respaldo, del gasto.

TITULO X
DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS

ARTICULO 68º La Comisión Revisora de Cuentas deberá ser integrada por tres socios Activos, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, en que se elija el Directorio, conforme al procedimiento del artículo 25º del presente Estatuto.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas es necesaria cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26º del presente Estatuto.

Si afectaran a alguno de los miembros las situaciones señaladas en el Artículo 29º de este estatuto, los restantes se designaran un reemplazante por simple mayoría, por el lapso que falte para que termine el mandato del reemplazado.

Si el impedimento afectare simultáneamente a dos o más miembros y tuviese el carácter de definitivo, deberán ser reemplazados por la Asamblea General Extraordinaria y duraran en su cargo hasta el termino respectivo periodo.

Si el impedimento fuere temporal será el Directorio el que designara a los subrogantes, que ejercérsela sus funciones hasta que asuman los titulares.

Los cargos de integrantes del Directorio del Centro de Padres y Apoderados o de Directiva de Microcentro serán incompatibles con el integrante de la Comisión Revisora de Cuentas.

ARTICULO 69º La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección, en caso de un empate se elegirá a quien tiene mayor numero de sufragios en la respectiva elección, en caso de empate se elegirá a quien tiene mayor antigüedad en la entidad y en su defecto, se resolverá por el azar.

ARTICULO 70º Los miembros de La Comisión Revisora de Cuentas duraran un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

ARTICULO 71º Corresponderá a la Comisión Revisora de Cuentas:

- a) Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro.
- b) Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibidos por el Tesorero, cuando se les solicite.
- c) Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de sus cuotas. En el evento de atraso en el pago, solicitar al Tesorero que se informe acerca de la causal con el fin de lograr el correspondiente pago.

- d) Informar en Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte.
- e) Comprobar la exactitud del inventario.
- f) Informar por escrito a la asamblea General Ordinaria del mes de Diciembre, sobre el estado financiero, la labor de Tesorería durante el año y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

ARTICULO 72º

En atención a las atribuciones de la Comisión revisora de Cuentas podrá exigir, en cualquier momento, la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos relacionados con el movimiento de fondos y su inversión, Sin embargo ello no faculta a la Comisión Revisora de Cuentas para intervenir en actos de la organización u Objeter decisiones de la Asamblea General, Del Consejo de Microcentros o del Directorio.

ARTICULO 73º

La comisión revisora de Cuentas, además de las Atribuciones Otorgadas por este estatuto en el artículo 71º, podrá opinar acerca del movimiento financiero y contable de la organización cuando el Directorio lo solicite o lo requiera el Consejo de Microcentros.

La comisión Revisora de Cuentas, deberá actuar cada vez que el Directorio, el consejo de Microcentros o la Asamblea General lo Soliciten.

TITULO XI
DE LA COMISION ELECTORAL

ARTICULO 74º

Esta comisión estará formada por cinco miembros que deberán tener a lo menos, un año de antigüedad en la organización, salvo cuando se trate de la constitución de la primera, no podrán formar parte del actual Directorio del centro General de Padres y Apoderados, ni de ser candidatos a algún cargo de este, ni ser miembro de una Directiva De Microcentro o ser candidato a cargo de ellas. Así como tampoco ser miembro de la Comisión revisora de Cuentas o candidato a Integrarla.

ARTICULO 75º

La Comisión Electoral deberá desempeñar sus funciones en el tiempo que medie entre los meses anteriores a la elección y el mes posterior a esta

ARTICULO 76º

Corresponde a la comisión electoral:

- a) Velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de los cambios de Directorios, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos.
- b) Realizar los escrutinios y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad.
- c) Calificar las elecciones de la organización.

TITULO XII

DE LA INCORPORACION A UNA UNION COMUNAL

ARTICULO 77º

Acordada en la Asamblea General Extraordinaria la Incorporación o retiro de la organización a una unión Comunal; El Presidente del directorio deberá concretar El ingreso estando autorizado a realizar todos los actos Necesarios para cumplir con el objetivo. El mismo Procedimiento se empleará para ser efectivo el retiro de la institución desde la Unión Comunal respectiva.

TITULO XIII

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCION DEL CENTRO DE PADRES

ARTICULO 78º

la reforma del presente Estatuto solo podrá efectuarse en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello.

La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

ARTICULO 79ºº

La disolución voluntaria del centro de padres y apoderados del Saint George School de Los Ángeles podrá ser propuesta por el Directorio. Esta proposición será debatida en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. Para acoger la proposición De disolución se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

ARTICULO 80º **Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de la Personalidad jurídica, La Asamblea General nombrara entre sus Miembros una comisión liquidadora conformada por cinco de sus Miembros los que velaran para que, posteriormente al pago de las Cuotas de la organización, los bienes restantes pasen al patrimonio Del Saint George School.**

TITULO XIV
PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE CGPA Y MICROCENTROS.

:

ARTICULO 81º **La Dirección y el Equipo de Gestión del establecimiento tiene la facultad de concurrir a las Reuniones Generales del Centro General de Padres y Apoderados, y de los Microcentros, para entregar información del quehacer académico del colegio. Así como también por la necesidad del docente, estudiante, padre y apoderado, que lo solicite.**



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

Con Visión de Futuro

V- REGLAMENTO

ACUERDO DE

CONVIVENCIA ESCOLAR

INDICE

OBJETIVO GENERAL: 4

I-FUNDAMENTACIÓN 5

II.-MARCO FILOSOFICO CURRICULAR 10

ARTÍCULO Nº 1: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. (ESTABLECIDO EN NUESTRO
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL).....11

ARTÍCULO Nº 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. 11

ARTICULO Nº 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS 16

ARTÍCULO Nº 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES 18

ARTÍCULO Nº 5: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 19

ARTICULO Nº 6: CLASIFICACION DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ESTUDIANTES. ..19

ARTÍCULO Nº 7: DE LOS ESTÍMULOS A LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ESTUDIANTES.
.....19

ARTICULO Nº 8: GARANTÍA DEL JUSTO PROCEDIMIENTO.....20

ARTÍCULO Nº 9: CLASIFICACION DE LA FALTA Y/O CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS
ESTUDIANTES SEGÚN CRITERIOS DE GRADUALIDAD. 20

ARTÍCULO Nº 10: DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES.....21

ARTICULO Nº 11: SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES A LAS CONDUCTAS NEGATIVAS DE
LOS ESTUDIANTES.....24

ARTÍCULO Nº 12: DE LOS ESTÍMULOS A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS. 50

ARTÍCULO Nº 13: DE LOS APODERADOS.....50

ARTÍCULO Nº 14: DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS APODERADOS.....51

ARTICULO Nº 15: FALTAS DE PERSONAS CON UN ROL OTORGADO POR EL APODERADO
TALES COMO; CHOFERES, ASISTENTES DE FURGONES, FAMILIARES DIRECTOS O
INDIRECTOS.....57

ARTÍCULO Nº 16: DE LOS ESTUDIANTES.....58

ARTÍCULO Nº 17: PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTOS FRENTE A PROBLEMAS DE ORDEN
GENERAL Y MEDIDAS REMEDIALES 58

ARTÍCULO Nº 18: ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 61

ARTICULO Nº 19: RELACIONES CON LA COMUNIDAD.....63

ARTICULO Nº 20: DISPOSICIONES PARA INTEGRANTES DE CENTRO DE ALUMNOS. 63

ARTICULO Nº 21: MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INTERACCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS
DE LA COMUNIDAD. 63

ARTÍCULO Nº 22: PROCEDIMIENTO DE INGRESO A PERSONAS QUE NO SON ESTUDIANTES
NI FUNCIONARIOS DEL COLEGIO DURANTE JORNADA DE CLASES. 64

ARTICULO Nº 23: FORMACIÓN DE CURSOS.....64

ARTICULO Nº 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA TÉCNICO PEDAGÓGICAS O DE CONVIVENCIA ESCOLAR 65

ARTICULO Nº 25: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR 65

ARTICULO Nº 26: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA (CONDUCTO REGULAR).....66

ARTÍCULO Nº 27: AUTORIZACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. 66

ARTÍCULO Nº 28: DEBERES Y DERECHOS PARA AUTORIZACIONES A INVESTIGACIONES PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....66

ARTICULO Nº 29: DEL DERECHO DE APELACIÓN.....67

ARTICULO Nº 30: DISPOSICIONES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS AL PRESENTE REGLAMENTO Y SU DIFUSIÓN 67

ARTICULO Nº 31: DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 67

ARTICULO Nº 32: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 67

ARTÍCULO Nº 33: PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACLE 67

1.- PROTOCOLO Nº34: ANTE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS. 130

2.- PROTOCOLO Nº35: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ESTUDIANTE A ADULTO. 133

3.- PROTOCOLO Nº36: DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ADULTO A ALUMNO/A. 134

4.- PROTOCOLO Nº37: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. 140

5.- PROTOCOLO Nº38: DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA. 146

6.- PROTOCOLO Nº39: DE MALTRATO GRAVE DE LA PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO 148

7.- PROTOCOLO Nº40: DE AGRESIÓN SEXUAL 154

8.- PROTOCOLO Nº41: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS.....180

9.- PROTOCOLO Nº42: DE ACCIÓN ACOSO ESCOLAR Y BULLYING. 187

10.- PROTOCOLO Nº43: DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA. 193

11.- PROTOCOLO Nº44: DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES. 201

12.- PROTOCOLO Nº45: DEL CIBERBULLYING. 206

13.- PROTOCOLO Nº46: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 213

14.-PROTOCOLO Nº47: DE ACTUACION EN CASO DE AUTO- LESIONES, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDIO. 217

ARTÍCULO Nº 48: REGLAMENTO DE BECAS 221

ARTÍCULO Nº 49: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SAINT GEORGE 2020.....227

ARTÍCULO Nº 50: PLAN DE EMERGENCIA PARA FUNCIONARIOS.....254

ARTÍCULO Nº 51: MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL COLEGIO 264

ARTÍCULO Nº 52: PROTOCOLO DE SEGURIDAD LABORAL SANITARIA.....265

ARTÍCULO N°53: PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES..... 278

PLAN DE INTERVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES 281

ANEXOS 289

REGLAMENTO DE DESPEDIDA A CUARTOS MEDIOS SGS..... 289

REGLAMENTO DE LICENCIATURA DE CUARTOS MEDIOS SGS..... 290

REGLAMENTO DE CEREMONIA ÚLTIMA LISTA CUARTOS MEDIOS SGS. 297

REGLAMENTO PREMIACIÓN ACLE..... 302

REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE ACTO DE CONTINUIDAD OCTAVO BÁSICO 304

REGLAMENTO DEL USO DE LA RADIO..... 310

NORMAS PARA EL BUEN USO DEL CRA..... 313

COLEGIO SAINT GEORGE SCHOOL 313

REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES COLEGIO SAINT GEORGE..... 316

REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES..... 318

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR 327

PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD CSG 2023. 332

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN 334

PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOSTECNOLÓGICOS. 338

PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA): LEY N°21.545 ACTUALIZACIÓN AÑO 2024..... 341

DISPOSICIONES TRANSITORIAS 360

La participación, el trabajo en equipo, con una mirada reflexiva, en la formulación de una política de convivencia escolar, nos lleva al compromiso, nos hace respetar y ser respetados, nos impregnamos de sus fines nobles, que mejoran nuestra calidad de vida”

OBJETIVO GENERAL:

Armonizar y potenciar las relaciones humanas, de tal manera que formemos alumnos capaces de desenvolverse en una sociedad democrática, favoreciendo una sana convivencia escolar con el objetivo de lograr aprendizajes significativos.

***“Conóceme, reconóceme, respétame
y nuestra convivencia
será mejor”***

I-FUNDAMENTACIÓN

El colegio Saint George se define desde sus inicios como un colegio Laico, adhiriendo a los valores del Humanismo.

Desde esta perspectiva de la educación como desarrollo de todas las potencialidades de las personas, se pone énfasis en educar para la autorrealización orientada al desarrollo de la autonomía. Implica la integridad del desarrollo humano, con una real aceptación consigo mismo y con los demás. En esta concepción humanista se visualiza al estudiante, como un ser único, trascendente que posee un mundo interior y que tiene autoconciencia de sus posibilidades en la adquisición del conocimiento, en la expresión de su afectividad y en los principios y valores que le darán sentido y significado a su vida.

A través de circular emitida el 20 de 06 2018 de la Súper Intendencia de Educación, se establece a los establecimientos que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, respecto de la elaboración, contenido, difusión y cumplimiento de lo dispuesto en sus Reglamentos Internos. Sistematizando las disposiciones reglamentarias y legales vigentes ***en un único instrumento***, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en los derechos implementados por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos N° 48,49 letra m) y 100 letra g de la ley N° 20529, que establece el Sistema Nacional De Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

En el marco normativo legal, los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema Educativo.

En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en la garantía que deben brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

Fundamento Legal Normas Reglamentarias

Comunidad Escolar: Ley 20.370 General de Educación Artículo 9°. - La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro y aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. ***El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.*** Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Para la construcción de una adecuada política de convivencia escolar es necesario tener presente los principios rectores que se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad como, por ejemplo: La Constitución Política de Chile, La Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación. La Convención sobre los Derechos del Niño. Ley N° 20.609 Contra la Discriminación. Ley N° 19.284 De Integración Social de Personas con Discapacidad. Ley N° 20.845 De Inclusión Escolar. Ley N° 19.084 De Responsabilidad Penal Juvenil. Ley N° 20.248 de Subvención Preferencial Escolar. Las normativas, reglamentos e instrucciones del MINEDUC y Superintendencia de Educación Escolar. Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar establecida en la Ley N°20.536. Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres. Decreto n° 50 Reglamento de Centro de Alumnos. Decreto N° 565 Reglamento de centros general de apoderadas(os).

Este Reglamento Interno respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y son los que tienen presente este documento;

1. ***Dignidad de ser humano:*** Se debe orientar hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales consagrada en La Constitución Política de la República.
2. ***Interés superior del niño, niña, o adolescente:*** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del Niño para el desarrollo físico, mental espiritual, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
3. ***No discriminación arbitraria:*** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República y la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
4. ***Legalidad:*** Los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional.
5. ***Justo y racional procedimiento:*** Procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida en el Reglamento Interno y considerar un debido proceso.
6. ***Proporcionalidad:*** Las infracciones a las normas pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. Deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. (leves, graves, gravísimas)
7. ***Transparencia:*** La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento
8. ***Participación:*** Garantiza a los miembros de la comunidad educativa el derecho de ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
9. ***Autonomía y Diversidad:*** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en su Reglamento Interno.

10. **Responsabilidad:** la educación es una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Este marco legal entrega el Objetivo Central de la Política de Convivencia Escolar, el de orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que ***promuevan y fomenten*** la ***comprensión*** y ***el desarrollo*** de una ***Convivencia Escolar*** participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derecho y de gestión institucional y territorial.

Es así, como el año 2011 se promulga la ley N° 20536 sobre violencia escolar con el objetivo de establecer definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos que se deben realizar al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar, bullying.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de las regulaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Formación valórica

Un sujeto disciplinado desde la autonomía y el compromiso con una comunidad actúa guiado por valores orientadores de su conducta. Aquello a lo cual le damos valor, orienta nuestro juicio desde el punto de vista cognitivo, permitiéndonos discernir, y por otro lado, orienta nuestra conducta hacia determinadas acciones y no otras. Entre muchos otros valores, podemos señalar que un individuo disciplinado le da valor a la persistencia, en lo cual nuestro Establecimiento Educacional sustenta su quehacer educativo formativo, en 6 pilares fundamentales. **1 Solidaridad 2 Responsabilidad 3 Inclusión 4 Compromiso 5 Respeto 6 Honestidad.**

La buena convivencia es algo que debemos construir paso a paso, para lo que no basta tener reglamentos, sino claridad sobre los aspectos que tenemos que ayudar a formar.

En definitiva, construir condiciones para la convivencia hoy, implica trabajar por el desarrollo de convicciones propias y por las habilidades que permitan traducir esas convicciones en conductas pro social. Para ello, debemos tener la profunda convicción que los estudiantes son sujetos en proceso de desarrollo, educables. (Documento Valores UC “La disciplina y la convivencia como procesos formativos” (Banz, 2008).

Enfrentar y resolver conflictos de manera pacífica, mantener buenas relaciones interpersonales, comunicar asertivamente nuestros sentimientos e ideas, promover estados de calma y optimismo que nos permitan alcanzar nuestros objetivos personales y académicos, empatizar con otros, tomar decisiones responsables, evitar conductas de riesgo, entre otras, son todas habilidades socio afectivas fundamentales para el desarrollo de la mayoría de los aspectos de la vida familiar, escolar y social.

Habilidades como éstas se aprenden y se desarrollan; y ellas, como toda dimensión del desarrollo humano, van evolucionando a lo largo del tiempo. Es por esto que no es posible enseñarlas o desarrollarlas de una vez, sino que al igual que las habilidades intelectuales requiere de estimulación continua que les permita ir evolucionando a etapas de mayor desarrollo.

Sin embargo, el gran desconocimiento que existe en relación al desarrollo de estas habilidades y las maneras de estimularlas, ha influido en una cierta desestimación de la importancia de formarlas en las instituciones educativas. Y es que, pese a que la gran mayoría de los profesores reconoce que es relevante su formación, en las prácticas pedagógicas suele ser una preocupación que queda visibilizada tras otras actividades que se plantean como más prioritarias. Sin embargo, dicha formación no agota el impacto de sus beneficios en la dimensión socio emocional de los alumnos.

Si bien todos los beneficios estudiados son de gran relevancia para re conceptualizar la importancia de formar socio afectivo y éticamente, el impacto sobre los aprendizajes y resultados académicos merece especial atención cuando se piensa en la labor de colegio frente a este desafío.

Con todo lo anteriormente expuesto y como Unidad Educativa queremos desarrollar todas estas habilidades socio- afectivas-intelectuales para enseñarlas, estimularlas y afianzarlas en todo nuestro quehacer pedagógico y prácticas educativas ya que sabemos el impacto que tendrán sobre los aprendizajes y resultados académicos.

De acuerdo al Informe a la UNESCO de la Comisión internacional sobre la educación para el siglo XXI, nos da “Los cuatro pilares de la educación” que son los siguientes:

- **Aprender a conocer**
- **Aprender a hacer**
- **Aprender a ser**

· **Aprender a vivir con los demás**

Para cumplir el conjunto de las misiones que les son propias, los colegios deben responder a las nuevas demandas y deben estructurarse en torno a estos cuatro aprendizajes fundamentales, que en el transcurso de la vida serán para cada persona, en cierto sentido, los pilares del conocimiento: aprender a conocer, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; aprender a hacer, para poder influir sobre el propio entorno; aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, aprender a ser, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores. Por supuesto, estas cuatro vías del saber convergen en una sola, ya que hay entre ellas múltiples puntos de contacto, coincidencia e intercambio. De acuerdo a todo lo anterior expuesto, nuestro Acuerdo de Convivencia Escolar se instaure como un documento en el que se declara, por una parte, los aprendizajes valóricos esperados, el desarrollo de habilidades socio-afectivas-intelectuales y por otra, se plantean acciones preventivas y remediales antes eventuales trasgresiones de los principios o valores mencionados por algunos estudiantes, así como los protocolos de actuación. De esta forma, este manual constituye un instrumento declarativo y funcional dentro de nuestro quehacer formativo ya que incluye orientaciones y recursos de apoyo a nuestra gran labor docente.

II.-MARCO FILOSOFICO CURRICULAR

1.-VISIÓN

Nuestra visión representa el ideal al cual aspiramos, considerando los cambios sociales y culturales que enfrenta nuestra sociedad, para así ser un aporte al desarrollo de nuestra comuna y país. Es el perfil de estudiante que deseamos formar en nuestra unidad educativa.

IDEAS DE FUERZA

- a) Reconoce al otro como un legítimo “otro” en el diario vivir.
 - b) Reconocida por su excelencia académica:
 - c) Propicia espacios para formar personas con principios, valores, espíritu crítico y creador, capaces de construir una sociedad que viva en armonía con su entorno, en pos de una vida saludable y con una sólida visión de futuro
- COLEGIO SAINT GEORGE – PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2.-MISIÓN

La misión está orientada al tipo de educación que brindará el colegio, representa las expectativas, compromisos y desafíos que se propone alcanzar en el mediano plazo, se propone el enfoque filosófico que le dará sentido a los procesos durante el desarrollo del proyecto.

IDEAS DE FUERZA

“Entregar una sólida formación académica, impregnados de valores humanistas., con espíritu creativo y emprendedor, capaces de cumplir con sus deberes y ejercer sus derechos, para construir e insertarse exitosamente en la sociedad y de manera especial en la educación superior y en el mundo laboral”.

ARTÍCULO Nº 1: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. (ESTABLECIDO EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL).
I IDENTIFICACIÓN.

1.- Nombre: Colegio Saint George.

2.- Ubicación: Avenida Oriente 1145. Los Ángeles.

Comuna Los Ángeles. VIII Región.

3.- Niveles que atiende: Educación Pre-Básica, Básica y Media.

Científica –Humanista.

4.-Modalidad de Enseñanza: Enseñanza Diurna.

5.-Jornada: Jornada Escolar Completa Diurna en Educación Básica y Media.

6.-Cursos Dos cursos de Pre-Kínder.

Dos cursos de Kínder.

Dieciséis cursos de Básica.

Diez cursos de Media

DEFINICION:

El colegio **“Saint George School”**, es un colegio Particular Subvencionado con Gratuidad y se le declara cooperador de la función educacional del Estado bajo el decreto Nº 000823 del 08 de mayo 2003 y su ampliación Resolución Exenta Nº 001254 del 27 de junio de 20003

La finalidad del Proyecto Educativo Institucional es orientar y guiar el funcionamiento de nuestra unidad educativa.

ARTÍCULO Nº 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.
Consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370.

2.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS)

1. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión.
6. Que se respete su integridad física, y moral.
7. No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
8. Que se respete su libertad personal y de conciencia.
9. Respeto a sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales conforme al reglamento interno.
10. Tiene derecho a ser informado de las pautas evaluativas.
11. Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
12. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.
13. Asistir a clases
14. Recreos de acuerdo a la JEC.
15. Tener un primer y segundo apoderado.
16. Poseer una libreta de comunicaciones personal para los estudiantes, que sirva de nexo entre el colegio y la familia.
17. Utilizar adecuadamente la infraestructura y materiales didácticos, respetando la organización del colegio.
18. Participar y ser escuchados al sugerir ideas en beneficio del desarrollo integral del estudiante canalizándolas a través de los estamentos del colegio (CC.AA. Centro de padres y apoderados, etc.)

19. Toda vez que un funcionario del colegio requiese algún implemento que no sea solicitado para fines pedagógicos (ejemplo: celulares, joyas, pelotas etc.) deberá devolverlo al apoderado en un plazo no superior a una semana, de lo contrario deberá entregar el implemento al Inspector General.
20. Recibir una atención oportuna y adecuada frente a un accidente escolar y si es necesario debe ser enviado a Primeros Auxilios, previa información al apoderado.
21. A vivir en el colegio limpio, higiénico y seguro.
22. Usar los computadores después de la jornada de clases, respetando el reglamento de la sala.
23. Tener áreas verdes y bancas en los patios.
24. A que se respete las calendarizaciones de las pruebas.
25. A ser enviado a Primeros Auxilios toda vez que llegue con alguna lesión desde el hogar y a que se realicen las denuncias correspondientes.

2.2.- DERECHO DE INTERACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES A:

1. Ser respetado y tratados con justicia por el personal del colegio y compañeros.
2. Tener derecho a una buena convivencia.
3. Tener derecho a la información oportuna del quehacer del grupo curso y del colegio.
4. Derecho a la recreación deportiva en los tiempos de descanso.
5. Asistir a actividades extraescolares o ACLE.
6. Recibir apoyo eficaz y oportuno del docente, de ser necesario, recibir una explicación personal.
7. A tener calefacción en las salas de clases en los tiempos de invierno.
8. Tener buena implementación para las distintas actividades del colegio.
9. Respeto a sus espacios y privacidad.
10. Respeto por sus gustos, que no interfieren con las normas del colegio.
11. Lograr los objetivos de aprendizajes.
12. Disponer de un clima adecuado para el trabajo pedagógico.
13. Recibir oportunamente información sobre reglamentos y normas pedagógicas.
14. Recibir reforzamiento en horario de atención de estudiantes, en las áreas en que presente dificultades de aprendizaje.
15. Recibir las calificaciones en los plazos establecidos.
16. Hacer uso del seguro de Accidente Escolar.
17. Tener un horario de atención de estudiante, de parte de los profesores (para una atención personalizada).
18. Generar los espacios para tener asambleas entre los estudiantes.
19. Oír y ser partícipes de las decisiones en las cuales el estudiantado pueda participar.
20. Tener acceso a implementos tecnológicos y deportivos, que estén en buen estado.
21. Tener un Centro de Estudiantes.
22. Que los Docentes se guíen por el reglamento del colegio.
23. Tener un ambiente acogedor.
24. Libertad de expresión, siempre con respeto a los demás y a las normas del colegio.
25. Derecho a organizarse y participar en diferentes actividades grupales e individuales.
26. Espacio físico suficiente para almorzar.
27. Mobiliario en buen estado.
28. A que un funcionario del colegio llame a sus padres cuando estén enfermos.
29. A rendir los exámenes atrasados, cuando se ha presentado certificado médico en UTP, de acuerdo a fecha que indique el profesor de la signatura y de acuerdo al reglamento de evaluación.
30. A recibir una formación integral, efectiva y plena de valores.
31. A recibir orientación cuando un estudiante presente problemas conductuales.
32. Plantear sus inquietudes, ideas y propuestas a los estamentos que correspondan con la debida organización y respeto.
33. No ser discriminado, por su condición social, religiosa, física, étnica, sexual, política ni económica (ley N° 20609)
34. Toda estudiante embarazada tiene derecho a continuar con sus estudios, con las facilidades que amerite cada situación. (Decreto N° 79)

35. Todos los estudiantes en situación de riesgo social (ejemplos: embarazadas, enfermedades, vulnerabilidad extrema, problemas de aprendizaje) tienen derecho a continuar sus estudios y además estarán a su disposición todos los estamentos y redes de apoyo con que cuenta el colegio, con el objeto de insertar positiva y constructivamente al alumno en la sociedad.

2.3 DEBERES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.

1. Brindar un trato digno.
2. Respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar la institucionalidad del Colegio.
4. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
5. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
6. Cuidar la infraestructura educacional.
7. Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del colegio.
8. Los atrasos del estudiante deben ser justificados por el apoderado en Inspectoría. estudiante con atrasos reiterados recibirá citación de apoderado a presentarse con Inspector General.
9. La adecuada higiene y presentación personal denotará la preocupación e interés del hogar por su pupilo, la responsabilidad del estudiante por sí mismo, la imagen, el respeto, la autoestima, valoración y aprecio por su propia persona.
10. El uso del uniforme oficial y uniforme de Educación Física en conformidad a la normativa vigente, es de carácter obligatorio en el Colegio Saint George de los Ángeles; Usar diariamente el uniforme completo, el que se detalla a continuación:

Pre básica: Buzo del colegio, delantal rojo, con cuello negro.

a) Primero a Cuarto Básico:

Varón:

- Buzo del colegio.
- Cotoná café.

Dama:

- Buzo del colegio.
- Delantal cuadrille rojo.

b) Quinto a Octavo Básico:

Dama:

- Falda escoses rojo con negro.
- Blusa blanca.
- Corbata roja.
- Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.
- Blazer gris con detalles en escocés con insignia
- Pantalón gris.
- Para taller deportivo y educación física buzo:
- Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.
- Zapato negro.

Varón:

- Pantalón gris.
- Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.
- Camisa blanca.
- Corbata roja.
- Vestón azul marino con insignia del colegio.
- Para taller deportivo y educación física buzo:
- Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.
- Delantal blanco 5° a 8° para asistir a laboratorios.
- Zapato negro.

c) **Primero a Cuarto Medio:**

Dama:

- Falda escocés roja con negro
- Blusa blanca, Corbata roja
- Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio
- Blazer gris con detalles en escoses con insignia
- Pantalón gris.
- Para taller deportivo y educación física buzo del colegio,
- Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.
- Delantal blanco para clases de laboratorio.
- Zapato negro.

Varón:

- Pantalón gris, Camisa blanca, Corbata roja
- Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.
- Vestón azul marino con insignia del colegio.
- Para taller deportivo y educación física buzo del colegio.
- Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.
- Delantal blanco para clases de laboratorio.
- Zapato Negro.

10.1 ***Los estudiantes deberán usar delantal blanco para asistir a laboratorios.***

10.2 Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, el uso total o parcial del uniforme escolar.

11. Asistir a clases diariamente y a todas las horas.

12. Llegar a la hora al colegio y a las clases y desarrollar la puntualidad como un valor.

13. El estudiante deberá presentarse puntualmente a clases a las 08:00 hrs., de lunes a viernes en dependencias del Colegio Saint George.

13.1 El horario de clases de los estudiantes es:

a) Pre Kínder

Jornada mañana	08:00 – 12:59
Jornada tarde	13:00 – 17:59

b) Kínder

Jornada Mañana	08:00 – 12:59
Jornada Tarde	13:00 – 17:59

c) Básica

Primer bloque	08:00 – 09:30
Recreo	09:30 – 09:45
Segundo bloque	09:45 – 11:15
Recreo	11:15 – 11:30
5º Hora	11:30 – 12:15
Almuerzo	12:15 – 13:00
Tercer bloque	13:00 – 14:30
Recreo	14:30 – 14:40
8º Hora	14:40 – 15:25

d) Media

Primer bloque	08:00 – 09:30
Recreo	09:30 – 09:45
Segundo bloque	09:45 – 11:15
Recreo	11:15 – 11:30
Tercer bloque	11:30 – 13:00
Almuerzo	13:00 – 13:45
Cuarto bloque	13:45 – 15:15
Recreo	15:15 – 15:30
9º Hora	15:30 – 16:15

Cabe señalar que la Educación Básica y Media termina su jornada los días viernes a las 13:00 hrs.

14. Asistir al colegio con la presentación personal exigida por el colegio.
15. Los varones deben usar el pelo con un corte formal corto que no sobrepase el cuello de la camisa. las damas, bien peinadas. No se acepta el uso de tinturas que escapen al uso común.
16. Ser y actuar generosamente con los demás.
17. Colaborar en la mantención y mejoramiento del aseo e infraestructura de sus salas de clases y/o colegio en general.
18. Hacer un uso correcto de los implementos del colegio.
19. El uso de la infraestructura y equipamiento, debe estar de acuerdo con el reglamento de cada recinto y la destrucción o maltrato está regulada dentro de las faltas graves.
20. Ser leal y honesto.
21. Prestar atención en clase y cumplir las instrucciones del profesor.
22. Traer los materiales, libros y cuadernos que se soliciten.
23. Traer tareas y trabajos en la fecha fijada.
24. Justificar inasistencias y atrasos con el apoderado.
25. Tener los contenidos registrados en sus cuadernos de los sectores de aprendizaje a tiempo.
26. Estudiar diariamente para obtener un rendimiento de excelencia.
27. No traer drogas, alcohol y/o armas al colegio.
28. No ingresar al colegio objetos que no sean solicitados por un docente de lo contrario serán requisados.
29. Permanecer en el establecimiento durante la jornada escolar.
30. Concurrir a todas las evaluaciones y regirse por el reglamento de evaluación.
31. Informar al apoderado de actividades y reuniones.
32. Traer documentos firmados por el apoderado (Ej. pruebas, trabajos, etc.)
33. Presentar una excelente conducta durante las horas de clases.
34. Concurrir a entrevistas solicitadas o exigidas por los docentes y/o directivos.
35. El uso de implementos como celulares y otros sólo serán autorizados en horario de recreo y/o almuerzo.
36. Respetar y hacer respetar los actos cívicos.
37. Los retiros de los estudiantes del establecimiento serán autorizados cuando concurra el Apoderado a firmar el libro de retiros o el alumno presente citación judicial y/o médica.
38. Los estudiantes deben retirarse de las salas durante los recreos y en el horario de almuerzo.
39. Los estudiantes deben permanecer en las salas durante los cambios de hora.
40. Las representaciones públicas del establecimiento por parte del estudiante, serán obligatorias siempre y cuando se cumpla con la exigencia de presentación y conducta
41. El estudiante debe portar diariamente los documentos necesarios como, cédula de identidad, Tarjeta TNE, pases otorgados por el colegio.
42. El estudiante que se niega a realizar un trabajo en el aula deberá ser citado su apoderado.
43. El estudiante que no realiza Educación física sin razón justificada, deberá al día siguiente ser justificado por el apoderado.
44. El estudiante que por razones justificadas por el apoderado no realice Educación física deberá realizar un trabajo en biblioteca o actividad que el profesor de la signatura le indique.
45. El estudiante que por razones médicas no deba realizar Educación Física, será calificado con trabajos diferenciados que no impliquen actividad física.
46. El estudiante para ser autorizado a salir en horario de almuerzo su apoderado debe firmar ficha de autorización.

2.4.- DEBERES DE INTERACCIÓN

1. Ser respetuosos en todo momento.
2. Tener buena conducta dentro y fuera del colegio.
3. Ser responsable.
4. Ser amables.
5. Ser honrado y respetuoso de los bienes ajenos.
6. Ser verídicos y auténticos a través de un compromiso real con la verdad.
7. Preocuparse por los demás.

8. Ser solidarios. Especial énfasis en compartir el aprendizaje con sus compañeros con limitantes o dificultades para aprender.
9. Evitar involucrarse en actividades de grupos que impliquen lesión o daño a personas o al colegio y sus bienes y recursos.
10. No discriminar.
11. Tener una buena convivencia.
12. Uso de la Libreta de Comunicaciones, como un documento oficial de contacto entre el hogar y el colegio.
13. Entregar material limpio y ordenado (Pruebas, libros, diccionarios, guías, etc.)
14. Ayudar a mantener el aseo en la sala y patios.
15. Expresar ideas o comentarios con respeto.
16. Velar por el prestigio del colegio.
17. Usar un vocabulario adecuado en todo momento, especialmente si se porta el uniforme del colegio.
18. Tener en todo momento un trato cordial.
19. Mostrar compromiso en las cosas que se hacen.
20. Esforzarse para tener un buen rendimiento.
21. Mantener en buen estado el mobiliario y la infraestructura.
22. Escuchar a los demás.
23. Ser tolerante frente a los demás y a sus decisiones.
24. Apoyar las decisiones mayoritarias del grupo curso siempre y cuando sean en beneficio de todos.
25. Poner atención al profesor cuando desarrolle su clase.
26. No usar aparatos distractores en la sala de clases (celulares, MP3, MP4, etc.)
27. Participar de las actividades de curso y/o colegio.
28. Avisar con anticipación la ausencia a sus compromisos pedagógicos.
29. Asumir y cumplir responsablemente las obligaciones escolares expresadas a través de los reglamentos del colegio.
30. Asumir con optimismo sus deberes escolares, lo que permite avanzar en su desarrollo personal.
31. Las relaciones entre los estudiantes deben ser con respeto, tolerancia, aceptación y al presentarse situaciones de conflicto. Debe actuar bajo el alero de la resolución no violenta de conflicto, aplicando técnicas como: Arbitraje, Negociación, Mediación u otras.
32. Las alumnas embarazadas deben portar diariamente su carné de control, con el fin de actuar correctamente frente a situaciones de emergencia.
33. Los estudiantes con enfermedades crónicas y que requieran una especial atención deben portar diariamente las indicaciones para actuar frente a situaciones de emergencia.

ARTICULO N° 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

3.1

1. Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnicas pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
2. Asistir a reuniones generales y de micro centro de apoderados. El apoderado que NO asista deberá obligatoriamente concurrir a la hora de atención del profesor dentro de la semana de las reuniones. Se debe firmar la asistencia.
3. Mantener actualizados los antecedentes del estudiante y apoderado (a) en los registros del colegio.
4. Hacer cumplir y cumplir los reglamentos internos del colegio y adherirse al Proyecto Educativo del Colegio.
5. Cancelar oportunamente la mensualidad y otros pagos que se determinen de común acuerdo, como por ejemplo cuotas de curso estudiante y de apoderados.
6. Comprometerse y apoyar las actividades que el Establecimiento, el curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.
7. Revisar, reforzar y apoyar a los estudiantes en las tareas pedagógicas.
8. Proveer de materiales de estudio necesario en cada asignatura; y asegurarse que los alumnos (as) las traigan a clases.
9. Velar en el hogar para que su pupilo estudie y realice tareas y trabajos solicitados por los profesores.
10. Proveer a los alumnos(as) de una libreta para la comunicación entre el apoderado y el colegio.

11. Estar dispuestos a trabajar en micro centro, Centro de Padres u otras instancias de administración que sean necesarias.
12. Justificar atrasos, inasistencias y retiros de los estudiantes personalmente.
13. Mantenerse informado del rendimiento y conducta del estudiante, así como, de las actividades del colegio.
14. Respetar horarios de atención organizados por el colegio.
15. El apoderado No puede ingresar a las salas de clases y/o patios durante la jornada de clases, si no es con la autorización de equipo directivo.
16. Asistir a entrevistas cuando sea citado.
17. Debe mantener un lenguaje y actitud de respeto con cualquier funcionario del colegio, sobre todo ante situaciones conflictivas.
18. Avisar al colegio de situaciones especiales (enfermedades, accidentes, etc.) por los cuales el estudiante no pueda asistir al colegio.
19. Informar y certificar cualquier situación médica, como también cuando el estudiante por prescripción médica deba ingerir algún tipo de medicamento.
20. Responder por los daños que cause el alumno (a) producto de la indisciplina.
21. Incentivar a nuestros estudiantes en el cuidado de su establecimiento.
22. Preocuparse y ocuparse de la disciplina y presentación de los estudiantes.
23. Velar para que los estudiantes duerman y descansen para que puedan rendir en el colegio.
24. Preocuparse por la alimentación de los estudiantes (colación horaria de almuerzo)
25. Informarse de la labor educativa del colegio.
26. Hacer que los estudiantes cumplan el Reglamentos Interno del colegio.
27. En caso de ausencia a reuniones, informarse y respetar de los acuerdos alcanzados.
28. Inculcar a sus hijos (as), valores, respeto, y las buenas costumbres.
29. Participar con los niños(as) en las actividades extra programáticas.
30. Enseñar a sus hijos (as) a respetar las normas de convivencia del colegio.
31. Asegurarse de que sus estudiantes asistan a clases.
32. Promover la solidaridad, cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
33. Cada inasistencia a clases y/o actividad exigida por el colegio debe ser justificada por el apoderado.
34. Cada atraso debe ser justificado por el apoderado. Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 previo registro del atraso esperará en interior del colegio y serán acompañados por funcionario a las 8:20 a su sala de clases. Los estudiantes que lleguen después de la 8:20 previo registro de su atraso esperará en el interior y serán acompañados por funcionario a las 8:40 a sus salas de clases.
35. Trabajar en conjunto: Profesor – Apoderado – Estudiante
36. Respetar los conductores regulares (En relación a los procedimientos) establecidos por el colegio.
37. Mantener siempre una actitud cordial y de respeto con todos los funcionarios del colegio.
38. Todo estudiante que falte más de quince días hábiles, sin aviso, ni llamados telefónicos, ni Justificación de parte del apoderado, y después de cursar las citaciones respectivas de parte del establecimiento educacional, será dado de baja de los registros oficiales del colegio.
39. Anualmente, el primer día de clases el apoderado debe traer certificado médico que habilita al estudiante a participar activamente en clases de Educación Física y/ o actividades deportivas. El no cumplimiento de lo requerido, indicará que el estudiante está apto(a) para realizar actividad física, siendo responsabilidad exclusiva del apoderado.

3.2 DERECHOS DE LOS APODERADOS A:

1. La implementación necesaria y adecuada para el desarrollo del plan anual de estudio.
2. Las medidas necesarias para la seguridad e higiene de los estudiantes.
3. Ser informados cuando su estudiante sufra un accidente escolar y deba ser enviado a primeros auxilios.
4. Nombrar un segundo apoderado para los efectos de su representación en el establecimiento, pero, para el caso de conductas graves, o gravísimas debe concurrir el primer apoderado.
5. Ser informado en la primera reunión de micro centro sobre todos los reglamentos con los cuales funciona el colegio. (Reglamento de evaluación y de Convivencia Escolar)

6. Plantear consultas, preguntas e inquietudes con el debido respeto, en el lugar y momento oportuno.
7. Participar activamente en las actividades que el colegio planifique y realice.
8. Derecho a un trato igualitario para todos apoderados (as).
9. Participar en las organizaciones internas como, por ejemplo: Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados.
10. Que sus pupilos reciban una educación de calidad.
11. Ser informado del nivel académico del colegio. Resultados de SIMCE y PSU.
12. Ser informados a través de los medios tecnológicos como por ejemplo Página Web.
13. Solicitar información sobre el rendimiento, conducta y/o situaciones especiales de los estudiantes en los horarios establecidos por el colegio (Horas de atención).
14. Solicitar reforzamiento para estudiantes que presenten déficit en asignaturas específicas.
15. A que el colegio cuente con el personal idóneo para atender las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.
16. Tener un horario de atención con el Profesor jefe y con los docentes del establecimiento.
17. Una infraestructura adecuada para el bienestar del estudiante, como por ejemplo casino amplio y equipamiento para el cambio de equipo deportivo.
18. Al cuidado de la integridad física y emocional de los estudiantes.
19. Que se haga exigible al estudiante la presentación de las pruebas firmadas por el apoderado, a fin de garantizar que éste ha informado a su apoderado de sus calificaciones de manera inmediata.
20. Que las pruebas calendarizadas se efectúen en las fechas establecidas, y en caso de cambio informar oportunamente la nueva fecha.
21. Ser informados del trabajo realizado por el psicólogo del colegio.
22. Rendiciones de cuentas claras y transparentes, del colegio, centro de padres y apoderados y micro centros.
23. Ser respetado, escuchado y a recibir un trato cordial de parte los funcionarios del colegio.

ARTÍCULO Nº 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

4.1 Derechos

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

4.2 Deberes

- Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO N° 5: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.1 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

5.2 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Se respete su integridad física, psicológica y moral.
- No pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas.
- Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

ARTICULO N° 6: CLASIFICACION DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

Clasificación de las Conductas Positivas

- ❖ **EXCELENTE**
Son aquellas conductas positivas que han sido evaluadas por los profesores con el concepto SIEMPRE En el informe de desarrollo personal ya que ellas enaltecen la dignidad humana y otorgan prestigio al establecimiento (un 100% de la conducta positiva observada).

- ❖ **BUENA**
Son aquellas conductas que han sido evaluados por los profesores con el concepto GENERALMENTE en el informe de desarrollo personal (un 80 % de la conducta positiva observada).

ARTÍCULO N° 7: DE LOS ESTÍMULOS A LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

Tipo de Conducta	Estímulo	Quienes las Aplican
Excelente		
I. AREA DE LA FORMACIÓN ETICA	• Anotación positiva.	
II. AREA DE CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL	• Felicitación escrita a los padres y/o apoderados.	
	• Felicitación escrita en libreta y/o informe semestral.	Directivos y Docentes
III. AREA DE LA PERSONA Y SU ENTORNO	• Felicitación verbal.	Directivos, docentes Y Representantes de Corporación.
IV. AREA DE DESARROLLO VOCACIONAL	• Formar parte del cuadro de honor del colegio.	
Curso con un rendimiento entre 6,0 y 7,0	• Destacar con regalos, diplomas y/o medallas en actos del colegio.	

- Becas estudiantes de Excelencia Académica.
- Convivencia al término del semestre, costeadada por Dirección.

Buena

I.-AREA DE LA FORMACIÓN ETICA

II.-AREA DE CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL

III.-AREA DE LA PERSONA Y SU ENTORNO

IV.-AREA DE DESARROLLO VOCACIONAL

- Anotación positiva.
 - Felicitación Verbal.
 - Felicitación escrita en libreta de comunicaciones.
 - Destacar en diario mural del curso.
 - Destacar con diploma en el curso.
- Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación

ARTICULO Nº 8: GARANTÍA DEL JUSTO PROCEDIMIENTO.

Se establece el procedimiento justo y racional que considera:

- La **comunicación al estudiante** de la falta establecida en el reglamento por la cual se pretende sancionar,
- Respete la **presunción de inocencia**
- Se garantice el **derecho a ser escuchado** (descargos) y de entregar antecedentes para su defensa.
- Se resuelve en un **plazo razonable** con un máximo de 5 días hábiles
- Derecho a **solicitar la revisión** de la medida ante su aplicación. Derecho a apelación. Este derecho debe ser manifestado en el momento que se le informa al apoderado el resultado del proceso. Con un plazo de 24 hrs. para presentar sus descargos en forma escrita a **Inspector General**

ARTÍCULO Nº 9: CLASIFICACION DE LA FALTA Y/O CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ESTUDIANTES SEGÚN CRITERIOS DE GRADUALIDAD.

- **Leves:** Son aquellas actitudes y comportamientos **que alteren la convivencia**, pero **no involucren daño** físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Ejemplo:

- No cumplir con los materiales solicitados
- Manifestación conductual afectiva producto del pololear en el colegio
- Atrasos
- Comer en clases
- Retiro sin autorización de las salas de clases etc.
- Uso del celular en clases

- **Graves:** Son todas aquellas actitudes y comportamientos **que atenten contra la integridad Psicológica y física** de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia:

Ejemplo:

- Falsificación de documento (Certificado de Estudios, notas en Libro de Clase)
- Agredir a otro miembro de la comunidad educativa.
- Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
- Consumo de alcohol.
- Consumo de cigarrillos.
- Utilización de palabras soeces dirigidas a un compañero delante un funcionario del colegio.
- Daño leve a la infraestructura del colegio.
- Retiros sin autorización del colegio.
- Asistir a clases sin uniforme.
- Conductas leves reiteradas.

➤ **Gravísima:** Son aquellas actitudes y comportamientos que **atenten contra la integridad física y psicológica** de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones **sostenidas en el tiempo**, conductas tipificadas como **delito**.

Ejemplo:

- Agredir de manos y/o pies a un funcionario del establecimiento
- Agresión física contra un alumno clasificado por el accidente escolar como invalidez o muerte.
- Utilizar un arma (Cuchillo, estoques, nunchacos, pistola, etc.), para agredir a un estudiante o funcionario del Colegio.
- Violación en contra de un estudiante o funcionario del Colegio.
- Vender o regalar drogas y/o armas en el Colegio.
- Tráfico de drogas.
- Acoso escolar, etc.

ARTÍCULO Nº 10: DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

FORMATIVAS

10.1.- Si el que incurre en la falta fuera un estudiante.

- a) Diálogo personal pedagógico
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Mediación colaborativa
- d) Negociación
- e) Arbitraje
- f) Firma de carta de compromiso de estudiante y apoderado.
- g) Derivación sicosocial internos o externos (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento y de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- i) Trabajos pedagógicos reflexivos

SANCIONATORIA

- j) Amonestación verbal
- k) Amonestación por escrito
- l) Comunicación al apoderado
- m) Citación al apoderado
- n) Retener elementos que no corresponden a la clase
- o) Recuperación de clases a raíz de atrasos, retiros e inasistencias sin autorización
- p) Servicios comunitarios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, etc.
- q) Suspensión temporal. Esta medida implica que el estudiante volviendo a clases deberá rendir evaluaciones en tanto lo determine el profesor del sector o subsector.
- r) Condicionalidad de la matrícula del alumno(a) (Ord.476 letra l). Esta condicionalidad será evaluada semestralmente.
- s) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- t) No participar en olimpiadas, encuentros deportivos, fiestas u otras actividades que el comité de convivencia determine, ya sea por sanciones de acuerdo a conducta o por seguridad del estudiante.
- u) Las suspensiones no pueden aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles. (Ord.476 letra k)
- v) Las suspensiones se pueden prorrogar una vez por igual periodo si el estudiante no cumple con los compromisos y medidas remediales aplicadas. (Ord.476 letra k)
- w) Las suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, debidamente acreditado. (Ord. 476 letra k)
- x) Informar a Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunales u otro organismo competente.
- y) Expulsión del estudiante.

10.2.-Si el que incurre en la falta fuera un funcionario del establecimiento.

Se aplicarán las medidas contempladas en Reglamento Interno, así como en la legislación pertinente.

10.3.-Si el que incurre en la falta fuera el padre, madre y/o apoderado de un estudiante se podrán aplicar las siguientes sanciones dependiendo de la gravedad de la falta:

- a) Restricción en su rol como apoderado EJ. Prohibición de ingreso al colegio en horario de Clases, de recreos y/o almuerzo.
- b) Prohibición de asistencia a reuniones de apoderados. Solo podrá asistir a las citaciones emanadas los profesores en hora de atención de apoderados.

c) Pérdida de su rol de apoderado, para continuar con su pupilo en el establecimiento deberá designar un nuevo apoderado para que cumpla este rol.

d) Prohibición de ingreso al colegio

10.4.-Si la falta fuera con agresión física y/o psicológica de una persona sin un rol otorgado por el colegio y/o apoderados.

Se informa a las autoridades competentes ej. Carabineros, Policía de investigaciones y/o Tribunales competentes.

**10.5.-Si el que incurre en la falta fuera una persona con un rol otorgado por apoderados.
Ejemplo choferes o asistentes de furgones escolares, familiares directos o indirectos, etc.**

5.1 Se cita al apoderado que solicitó los servicios y al involucrado que cometió la falta

5.2 Dependiendo de la gravedad de la falta la amonestación puede ser verbal y/o escrita.

5.3 De no concurrir a la entrevista no podrá el involucrado ingresar al colegio.

5.4 Si la falta es grave se prohíbe el ingreso al establecimiento del adulto que cometió la falta.

e) Denuncia a Carabineros, Policía de investigaciones y/o Tribunales competentes.

ARTICULO N° 11: SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES A LAS CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

TIPO DE CONDUCTAS				
LEVES	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDA SANCIONATORIA	QUIEN APLICA	CICLO
No realizar las actividades de la clase.	1. Reflexión frente a la transgresión. 2. Revisión de la actividad no efectuada la próxima clase.	3. Comunicación al apoderado de manera escrita en cuadernoviajero o agenda escolar, según corresponda. 4. Registro de envió de comunicación en libro de clases.	Docente de asignatura.	Todos los ciclos.
No traer los materiales para la clase.	1. 1ra Instancia: Indagar situación con el estudiante. Reflexión sobre la transgresión. 2. Informar al apoderado (a).	3. Trabajo pedagógico reflexivo de reiterar en 3 instancia la falta. 4. Aplicación de Reglamento de Evaluación (En caso de evaluación de proceso) 5. Reiterada conducta 3instancias anotación negativa.	Docente de asignatura.	Todos los ciclos. (1-2-3-4) 5° a IV° (1-2-3-4-5)
Llegar atrasado al colegio.	1. <u>1ra Instancia:</u> Reflexiónfrente a la transgresión 2. 2da Instancia: Introducción al contenido de la clase anterior (repaso). Informar de medida en reunión de apoderados de marzo. 3. 3ra Instancia: Trabajo Pedagógico Expositivo. Responsabilidad-respeto-normativa. Informar alapoderado.	4. En 3ra instancia, registro de anotación en hoja de vida del estudiante, en libro de clases.	Inspectoría. Docentes de asignatura.	5to Básico a IV Medio.
Faltar a una prueba.	Se procede en función del Reglamento Interno: R. de Evaluación.	Se procede en función del Reglamento Interno: R. de Evaluación.	Docente de asignatura.	Todos los ciclos.

No obedecer a las indicaciones del docente en su clase: Ej.: No comer en clases, no trabajar en clases, conversar en clases, jugar en la sala, ponerse de pie sin autorización, salir de la sala de clases, etc.	1. 1ra instancia: Amonestación Verbal. Reflexión frente a la transgresión de acuerdo al motivo.	1. En 2da instancia: Informar al apoderado. Generación de un trabajo individual o grupal, según sea el caso en la clase. Expositivo. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.	Docentes de asignatura.	Todos los ciclos.
Lanzar y botar papeles u objetos similares en la sala de clases y colegio.	1ra Instancia: Reflexión del daño que provoca en los otros. Solicitar recoger los papeles u objetos en el momento o al finalizar la clase.	2da Instancia: Reiteración de conducta. Registro en hoja de vida, libro de clases con firma del estudiante. Informar a apoderado. Trabajo Pedagógico: Respeto- Cuidado del M. Ambiente.	Docentes y Asistentes de la Educación.	Todos los ciclos.
Utilización de objetos tecnológicos, juguetes, o implementos no solicitados por el docente en la sala de clases sin autorización, interrumpiendo el adecuado desarrollo de esta.	1ra Instancia: Reflexión frente a la transgresión. Amonestación Verbal.	Solicitar guardar implemento. 2da Instancia: De no obedecer, retiro del implemento y se le entrega al estudiante al término de la clase. Informar Apoderado. Registro de Hoja de Vida, en libro de clases. Firma del apoderado.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar. -	Todos los ciclos.
Interrumpir el desarrollo de las clases y/o actos cívicos.	1ra Instancia: 1. Reflexión frente a la transgresión.	2da Instancia: Amonestación verbal. Informar al Apoderado. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Pre-Básica-Primer Ciclo: 1-2-3 Segundo Ciclo y E. Media: 1-2-3-4.

Manifestación física que indique una relación de pareja dentro del colegio.	Orientar sobre los vínculos afectivos y sexualidad de acuerdo al nivel. Informar a los estudiantes que conductas no deben realizar dentro del colegio.	En el caso de insistir en alguna conducta inadecuada se realizará entrevista al apoderado.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Destruir parcial o total, el mobiliario o infraestructura del colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión.	Amonestación verbal. Citar e informar al Apoderado. Registro de Hoja de Vida en libro de clase. Firma de apoderado. Reposición según el diagnóstico del daño/Trabajo Comunitario. (Ejemplo según daño: rayar mesas-limpiarlas).	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Faltar a la verdad.	Reflexión u orientación sobre la transgresión, en torno a los valores, en el actuar humano.	2. Amonestación Verbal y Escrita. - 3. Citación de Apoderado.	Docente y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Inasistencias a clases	1. Informar vía telefónica al apoderado. 2. Entrevista apoderado alumno con Profesor jefe. 3. Orientación en torno a la responsabilidad de ser el caso, por inasistencia sin justificaciones.	4. Justificación del apoderado al momento que se reintegra el alumno. 5. De ser el caso entrega de Certificado Médico, en Inspectoría. 6.-En caso de continuar inasistencia y no tener justificación durante 15 días se realizará visita domiciliaria. 7.- En caso de no tener respuesta ni justificativo por inasistencia el día 17 de realizara aviso a entidad externa.	Docentes y Directivos	Todos los ciclos.

Cabe señalar que las conductas negativas “leves” adquieren una connotación de “graves” cuando son reiterativas en el quehacer del alumno, en más de 3 oportunidades. Toda conducta tipificada como grave debe registrarse como observación negativa en el libro de clases.

GRAVES	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDA SANCIONATORIA	QUIEN APLICA	CICLO
Faltas leves reiteradas (En más de 3oportunidades).	1. Consejería o Plan de Intervención Preventivo. 2. Trabajo pedagógico.	3. Entrevista apoderada. 4. Anotación negativa hoja de vida.	Dirección Equipo Convivencia Escolar. yde	Todos los ciclos.
Agresión verbal o psicológica entre estudiantes, con o sin palabras soeces, dentro del colegio.	1. Reflexión y consejería frente a la transgresión 2. Aplicación técnica de resolución de conflicto: Mediación. 3. Trabajo pedagógico-expositivo en relación a la falta.	4. Anotación negativa en el libro de clases. 5. Entrevista apoderada. 6. Suspensión 1-3 días. (Ley 20.536- Violencia - Escolar). 7. Plan de Intervención de reiterar conducta.	Dirección Equipo Convivencia Escolar. yde	Pre-Básica-PrimerCiclo, 1-2-4-5. II Ciclo y EMedia: 1-2-3-4-5. E. Media: 1-2-3-4-5-6. * N°7 de reiterar conducta.
Agresión verbal o psicológica por parte de un estudiante a un funcionario, con o sin palabras soeces dentro del colegio.	1. Reflexión frente a la transgresión 2. Aplicación técnica de resolución de conflicto: Mediación. 3. Trabajo pedagógico. Trabajo a la comunidad. 4. Seguimiento a la familia en caso de estudiantes con desregulación.	5. Entrevista apoderada. 6. Anotación negativa libro de clases. 7. Suspensión 1-3 días. (Ley 20.536- Violencia Escolar). 8. Plan de Intervención de reiterar conducta.	Dirección Equipo Convivencia Escolar. yde	Pre-Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-5. Segundo Ciclo yE. Media: 1-2-3-4-5-6. * N°7 de reiterar conducta.
Agredir verbal o psicológicamente a un compañero dentro o fuera del colegio a raíz de un juego.	1. Reflexión frente a la transgresión. 2. Aplicación técnica de resolución de conflicto: Mediación. 3. Taller y/o trabajo pedagógico. (individual o grupal)	4. Entrevista apoderada. 5. Seguimiento o intervención. 6. Suspensión 1-3 días (Ley 20.536- Violencia Escolar). 7. Plan de Intervención de reiterar conducta.	Dirección Equipo Convivencia Escolar. yde	Pre-Básica-1°Ciclo: primera instancia 1-2-4. II Ciclo: 1-2-3-4 E. Media: 1-2-3-4 *N°6 y 7 de reiterar conducta.

Agredir a un compañero con groserías delante de un funcionario del colegio.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y Respeto. - Técnica de Resolución de Conflictos: Mediación.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1- 3 días. - Plan de Intervención de reiterar conducta.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	1° ciclo: 1-2-3-4-5 2° ciclo y E. Media: 1-2-3-4-5 (N°6 y 7 si es reiterado.)
Agredir físicamente a un compañero dentro o fuera del colegio.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Técnicas Resolución de Conflictos: Mediación - Trabajo pedagógico/expositivo. - Seguimiento. - Plan Intervención.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1-5 días - Se informa a Carabineros o entidad externa. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente- 20.084)	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	1° ciclo: 1-2-3-4-6-7 2° ciclo- E. Media: 1-2-3-4-6-7-8-9.
Salir del colegio sin autorización del colegio.	- Reflexión frente a la transgresión. - Seguimiento o Trabajo Pedagógico-Expositivo, relacionado con responsabilidad y respeto.	- Citar apoderado para informar el hecho. Justificar su inasistencia. - Registro Anotación Negativa en libro de clases. - Suspensión 1-3 días de reiterar conducta.	Inspectoría general - Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Ventas no autorizadas según Ley 20.606.	- Reflexión frente a la transgresión. - Trabajo Pedagógico- Expositivo, relacionado con ley 20.606.	- Retener productos. - Registro Anotación Negativa en libro de clases. - Citación de apoderados. - Ficha de Compromiso estudiante-apoderado, no reiteración de falta. - Entrega de productos a apoderado. - Reiteración de falta: Denuncia entidad externa por no control de la situación por parte de adulto responsable-. Ej. Juzgado de Familia.	Inspectoría general- Equipo de convivencia.	Todos los ciclos.
Portar o utilizar en el colegio vaporizadores o cigarros electrónicos.	- Reflexión frente a la transgresión: en torno a los efectos negativos para la salud. - Anotación en libro de clases.	- Retener el implemento hasta el final de la clase. - Informar vía telefónica al apoderado. - Citación apoderado-registro hoja de vida. - Plan de Intervención de reiterar conducta.	Inspectoría general - convivencia escolar.	Todos los ciclos.

No asistir a citaciones y/o entrevistas realizadas por docentes.	Reflexión frente a la transgresión con el estudiante o apoderado según corresponda.	2. Reprogramación de entrevista. 3. Citación vía telefónica, y escrita al apoderado. 4. Derivación a Inspectoría General; Rol de Apoderado.	Docente y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Asistir sin uniforme.	1. Reflexión frente a la trasgresión y llamada del apoderado. 2. Seguimiento.	3. Citación de apoderado. 4. En caso se situación económica derivación a asistente social. 5.- Anotación negativa	Docente y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. (N°5 si es reiterada la conducta)
Destrucción de ropas, útiles u objetos a compañeros dentro del colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Normativa/Respeto. 3. Técnica de resolución de conflicto.	4. Citación del apoderado. 5. Cancelar Gastos ocasionados. 6. Plan de Intervención de reiterar conducta.	Docente – inspectoría general y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. -
Copiar en evaluaciones.	1. Reflexión frente a la trasgresión.	2. Anotación negativa. 3. Citación al apoderado. 4. Aplicación del Reglamento Interno: Evaluación.	Docente-UTP-Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. -
Plagiar, hurtar o robar una evaluación o documento pedagógico.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Honestidad.	4. Anotación negativa. 5. Citación al apoderado. 6. Aplicación de calificación según Reglamento de Evaluación. 7. Suspensión 3-5 días. 8. Plan de Intervención de reiterar conducta.	Inspectoría General -Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5. Segundo Ciclo-E.Media: 1-2-3-4-5-6-7-8.
Amenazar o chantajear a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Reflexión frente a la trasgresión- Firma de Compromiso. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto. 3. Seguimiento convivencia escolar.	4. Citación de apoderado. 5. Anotación Negativa. 6. Suspensión 1-3 días. 7. Plan de Intervención de reiterar conducta.	Inspectoría general -Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5. Segundo Ciclo-E.Media: 1-2-3-4-5-6. * 7 de reiterar conducta.

Negarse a realizar trabajos pedagógicos, sin un motivo justificado, desafiando al profesor a registrar la nota mínima y/o observación negativa.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto-Tolerancia. - Técnica de resolución.	- Citación del apoderado. - Aplicación del Reglamento Interno: Evaluación. - Suspensión 1-3 días.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-6. Segundo Ciclo-E.Media: 1-2-3-4-5. * 6 reiteración de conducta.
Suspensiones reiteradas, más de tres.En relación a faltas graves y/o gravísimas.	Plan de intervención.	Citación: Informar Apoderado.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Negarse a traer materiales de trabajo solicitado por el profesor, sin una causa justificada.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad.	- Solicitar entrega de trabajo la próxima clase, con un 70% de exigencia, según Reglamento de Evaluación. - - Citación: Informar Apoderado. - Seguimiento ECE-UTP.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5. Segundo Ciclo-E.Media: 1-2-3-4-5.
Inducir a realizar conductas negativas tanto dentro como fuera de la sala de ~~des~~ hacia un estudiante, docente o cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten a una sana convivencia escolar.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico / expositivo: Respeto / Trabajo colaborativo hacia la comunidad - Consejería.	- Anotación negativa. - Citación: Informar Apoderado-registro hoja vida. - Suspensión de 1-3 días. - Disculpa a la parte afectada. - Plan de Intervención de reiterar conducta.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Primer ciclo: 1-2-3-4-5. Segundo ciclo y E. M: 1-2-3-4-5-6. *7 por reiteración de conducta.
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, religiosa, pensamiento político, ascendencia étnica, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, tanto de presencial o virtual, dentro o fuera del establecimiento.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Discriminación-Inclusión-Respeto-Ley 20.609. - Seguimiento-ECE.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión de 1-3 días. - Plan de Intervención de reiterar conducta.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5 Segundo Ciclo-E.Media: 1-2-3-4-5-6 *7, sí reitera conducta.

Ingresar al colegio con hálito alcohólico.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad-Ley 19.925. - Asistencia a Talleres internos de prevención.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión de 3-5 días. - Plan de intervención de reiterar conducta. - Derivación a red externa de reiterar conducta. (Control parental)	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5. Segundo Ciclo-E.Media: 1-2-3-4-5-6-7. * 7-8 por reiterar conducta.
Consumo de cigarrillos dentro del establecimiento.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad-Ley 20.660. - Asistencia a Talleres internos de prevención.	- No ingresa a clases. - Citación: Informar Apoderado y se envía a domicilio. - Anotación Negativa. - Suspensión de 1-3 días. - Derivación a red externa de reiterar conducta. (Control parental)	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-6-8. Segundo Ciclo-E.Media: 1-2-3-4-5-6-7. * 8 de reiterar conducta.
Portar o Mirar material pornográfico.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Seguimiento- plan de Intervención.	- Informar y citación apoderada - Anotación Negativa. - Suspensión de 3-5 días. - Derivación a red externa de reiterar conducta. (Control parental)	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo-Segundo ciclo: 1-2-3-4-5-7. E.Media: 1-2-3-4-5-6-7.-
Difundir material pornográfico.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad. - Seguimiento- Plan de Intervención.	- Informar y citación apoderada - Anotación Negativa. - Suspensión de 3-5 días. - Informar a entidad externa.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-6. Segundo ciclo: 1-2-3-4-5-6-7. E.Media: 1-2-3-4-5-6-7

Mostrar los genitales o partes íntimas a estudiantes o funcionarios dentro del establecimiento.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad. 3. Seguimiento.	4. Informar y citación apoderada 5. Anotación Negativa. 6. Suspensión de 1-3 días. 7. Derivación a red externa de reiterar conducta. (Control parental)	Equipo de Convivencia.	Todos los ciclos.
Ingresar alcohol al establecimiento.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad-Ley 19.925. 3. Asistencia a Talleres internos de prevención.	4. Citación: Informar Apoderado. 5. Anotación Negativa. 6. Suspensión de 3-5 días. 7. Derivación a Red Externa.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Pre- Básica- Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-6-7. Segundo Ciclo-E.Media: 1-2-3-4-5-6-7.
Encender fuego en la sala de clases, sin causar daño.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad-Ley 20.084.	3. Citación: Informar Apoderado. 4. Anotación Negativa. 5. Suspensión de 1 a 3 días por reiteración de conducta. 6. Derivación a red externa de reiterar conducta. (Control parental)	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. * 6 por reiteración de conducta.
Encontrarse bajo el efecto del alcohol o sustancias ilícitas según lo establecido por normativa nacional vigente, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad. Ley Drogas y Alcohol. 3. Asistencia a Talleres Internos de Prevención.	4. Citación: Informar Apoderado. 5. Anotación Negativa. 6. Suspensión por 3-5 días. 7. Plan de intervención de reiterar conducta.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. * 7 de reiterar conducta.
Consumir alcohol en el colegio.	2. Reflexión frente a la trasgresión. 3. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad. Ley 19.925. 4. Asistencia a Talleres Internos de	5. Citación: Informar Apoderado. 6. Anotación Negativa. 7. Suspensión por 3-5 días. 8. Plan de intervención de reiterar conducta. 9. Derivación a Red externa de reiterar conducta.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. * 8-9 de reiterar conducta.

	Prevención.			
Amenazar. atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitioswebs. teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y Respeto. Ley 20.084. - Asistencia a Talleres Internos de Prevención. - Técnicas Resolución de Conflictos: Mediación. - Plan de intervención.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión por 3-5 días - Informar a red externa de reiterar conducta.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o que menoscabe la integridad sicológica ofísica de un estudiante.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Temática Cyberbullying y Respeto. Ley Responsabilidad20.084. - Asistencia a Talleres Internos de Prevención. - Técnicas Resolución de Conflictos: Mediación. - Plan de intervención.	- Citación: Informar Apoderado. - Aplicación protocolo Cyberbullying. - - Anotación Negativa. - Suspensión por 3-5 días. - Informar a red externa en caso de reiterar conducta.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. * 10 reiteración de conducta.
Dirigirse a un profesor dentro o fueradel colegio con o sin palabras soeces	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico / expositivo: Respeto / Trabajo de apoyo a la comunidad. - Tutoría con Docente afectado. - Técnica de Mediación: Alumno- Docente.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión por 3-5 días. - Plan de Intervención en caso de reiterar conducta. - Disculpas a la parte afectada. - Derivación a red externa, por control parental.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. .
Falsificar documentos como por ejemplo certificados de estudios, pases, etc.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/ex positivo: Responsabilidad y respeto.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1-3 días	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.

Colocar, cambiar notas y/o observaciones en el libro de clases.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión por 2-3 días.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Modificar calificación en una evaluación realizada por el profesor.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. - Técnica de Resolución de conflicto: mediación.	- Citación: Informar Apoderado. - Anotación Negativa. - Suspensión por 2-3 días	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Robar o Hurtar.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.	- Citación: Informar a Apoderado. - Suspensión de clases de 5 días. - Prorrogable en caso de nuevas agravantes. - Se informa a Carabineros o entidad externa.	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes que sean considerados genuinos por la normativa vigente.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. - Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- - Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros).	- Citación: Informar a Apoderado. - - Suspensión de clases de 5 días. - Prorrogable en caso de nuevas agravantes. - Matrícula Condicional - Se informa a Carabineros o entidad externa.	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.
Portar todo tipo de instrumentos, utensilios u objeto que simule un arma, cortantes, punzantes o contundentes, con apariencia de seres reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.	- Reflexión frente a la trasgresión. - Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. - Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.-	- Citación: Informar a Apoderado. - Plan de intervención en caso de reiterar conducta.	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.

Levantar falso testimonio dentro o fuera del colegio en contra de un funcionario del establecimiento.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación- Arbitraje-etc. 4. Asistencia a Talleres Internos de Prevención. -	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Anotación Negativa. 7. Suspensión de clases de 3-5 días.	Equipo Directivo, Equipo Convivencia	Todos los ciclos.
Destruir material y/o implementos del colegio, o cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto. 3. Asistencia a Talleres Internos de Prevención.	4. Citación Apoderado-registro Hoja vida estudiante. 5. Anotación Negativa. 6. Suspensión de 3 a 5 días. 7. Restituir el material o implemento dañado. 8. Plan de intervención de reiterar conducta.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica: 1-2-3-4-5. Primer-Segundo Ciclo-E. Media:1-2-3-4-5-6-7. * 8 Reiteración de conducta.
Encender fuego en la sala de clases y/o colegio que provoque dañosinferiores a 3 U.T.M	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-	5. Citación: Informar a Apoderado. - 6. Suspensión de clases de 3 a 5 días. 7. Matrícula Condicional. 8. Restituir el daño. 9. Se informa a Carabineros o entidad externa.	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docenteso Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.
Portar drogas ilícitas en el colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-	5. Citación: Informar a Apoderado. - 6. Suspensión de clases de 3 a 5 días. 7. Matrícula Condicional. 8. Se informa a Carabineros o entidad externa.	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docenteso Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.

Realizar una grabación sin autorización de algún miembro de la comunidad educativa ya sea en audio o imagen.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto. 3. Mediación. 4. Plan de intervención:	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7. Derivación a red externa por control parental.	Equipo de convivencia escolar.	Todos los ciclos. * 7 reiteración de conducta.
Tocar en sus partes íntimas a un compañero o funcionario, de manera intencionada.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto. 3. Mediación. 4. Plan de intervención:	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7. Derivación a red externa. 8. Informar a entidad externa: Tribunales.	9. Equipo de convivencia escolar.	Todos los ciclos. Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E.Medía. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente- 20.084)
Tocar en sus partes íntimas a un compañero o funcionario, sin intención.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto. 3. Mediación. 4. Seguimiento por ECE.	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Derivación a red externa, en caso de reiterar conducta. 7. Plan de intervención de reiterar conducta. 8. Suspensión de reiterar conducta.	Equipo de convivencia escolar.	Todos los ciclos.
Compartir en una plataforma digital y sin autorización, una grabación ya sea en audio o imagen de algún integrante de la comunidad educativa.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Mediación. 4. Plan de intervención:	5. Citación: Informar a Apoderado. - 6. Disculpas escritas al miembro de la comunidad afectado. 7. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 8. Derivación a red externa por control parental.	Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. * 8 reiteración de conducta.

NOTA: CUANDO UNO UNA ESTUDIANTE, SEA SUSPENDIDO DE CLASES, AL MOMENTO DE RETORNAR DEBERÁ RENDIR EVALUACIONES PENDIENTES.

GRAVISIMAS	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDA SANCIONATORIA	QUIEN APLICA	CICLO
Amenazar dentro o fuera del colegio a un funcionario de la comunidad educativa.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros).	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Suspensión de clases de 5 días. 7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 8. Anotación negativa en libro de clases. 9. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional- Expulsión). 10. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo- Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente- 20.084)
Agredir físicamente dentro o fuera del colegio a un funcionario del establecimiento, con un objeto o alguna parte del cuerpo del agresor.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo :Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros).	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Suspensión de clases de 5 días. 7. Anotación negativa en libro de clases. 8. Evaluación de situación por Comité de Convivencia Escolar. (Matricula Condicional- Expulsión). 9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo- Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente- 20.084)

Agresión física dentro del colegio en contra de un compañero clasificada por el accidente escolar como invalidez parcial, invalidez total, gran invalidez, riesgo vital o muerte.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros).	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Anotación negativa en libro de clases. 7. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 8. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo- Equipo de Convivencia Escolar Comité de Convivencia Escolar	Responsabilid adsegún grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilid ad Penal Adolescente-20.084)
Utilizar un arma dentro o fuera del colegio para agredir a un compañero o funcionario del establecimiento. Ej.: Cuchillo, estoques, nunchacos, pistolas, etc.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros).	5. Citación: Informar a Apoderado. – 6. Anotación negativa en libro de clases. 7. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 8. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar-Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilid adsegún grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilid ad Penal Adolescente-20.084)

Intento de violación dentro o fuera del colegio en contra de un o una estudiante (a) y/o funcionario(a) del colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros).	5. Anotación negativa en libro de clases. 6. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 7. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)
Violación dentro o fuera del colegio en contra de un o una estudiante y/o funcionario del colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros).	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Anotación negativa en libro de clases. 7. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 8. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar-Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)

Vender o regalar drogas y/o armas en el colegio	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-	5. Citación: Informar a Apoderado. - 6. Suspensión 3 a 5 días. 7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 8. Anotación negativa en libro de clases. 9. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 10. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar-Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)
Encender fuego en el colegio que genere daños de consideración a la infraestructura del colegio sobre 3 U.T.M.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros).	11. Citación: Informar a Apoderado. - 12. Suspensión 3 a 5 días. 13. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 14. Anotación negativa en libro de clases. 15. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 16. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar-Comité de Convivencia Escolar	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)

Consumir drogas ilícitas en el colegio	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-	5. Citación: Informar a Apoderado. - 6. Suspensión 3 a 5 días. 7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 8. Anotación negativa en libro de clases. 9. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 10. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar-Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilid adsegún grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilid ad Penal Adolescente-20.084)
Tener relaciones sexuales en el colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Suspensión de 5 días. 7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 8. Anotación negativa en libro de clases. 9. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 10. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar-Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilid adsegún grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilid ad Penal Adolescente-20.084)

Dar aviso falso de bomba en el colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-	5. Citación: Informar a Apoderado. 6. Suspensión de 5 días. 7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 8. Anotación negativa en libro de clases. 9. Evaluación de situación por Consejo de Profesores (Matricula Condicional-Expulsión). 10. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilid adsegún grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilid adPenal Adolescente-20.084)

NOTA: CUANDO UNO UNA ESTUDIANTE, SEA SUSPENDIDODE CLASES, AL MOMENTO DE RETORNAR DEBERÁ RENDIR EVALUACIONES PENDIENTES.

ARTÍCULO N° 11.1: DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES.

- Debido al COVID 19 se ha establecido la utilización de plataformas digitales para la entrega de los contenidos y el logro de los aprendizajes de nuestros estudiantes. Motivo por el cual, se han establecidos nuevas sanciones y medidas remediales.
- Se consigna que dichas medidas son aplicables a todos los estudiantes, de nuestro colegio, que si bien no se encuentran de manera física en el establecimiento, esta afecto a la normativa del Acuerdo de Convivencia Escolar del mismo.

TIPO DE FALTA	MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA (MRF)	MEDIDA REMEDIAL SANCIONATORIA (MRS)	¿QUIENES LAS APLICA?	APLICACIÓN MEDIDAS EN CICLOS.
LEVES				
Conductas negativas en plataformas digitales que afecten la buena convivencia escolar, tanto en clases online, como en la utilización de estas para bajar o entregar trabajos pedagógicos. Durante clases online; a. Realizar ruidos molestos como: gritos, risotadas, provocar ruidos con golpes en objetos, etc. b. Interrupciones no justificadas como; comentarios que no son relacionados a la clase, dirigirse a otro compañero sin autorización. c. Ingerir alimentos durante la clase. d. Falta de respeto con sus compañeros(as) como: Interrumpirlos, molestar compañeros con apodos, no dejarlo expresar opiniones, gestos burlones etc.	1. Orientación de reflexión frente a la trasgresión por parte del Docente. 2. Reflexión escrita frente a la trasgresión enviado por Equipo de Convivencia Escolar al apoderado y estudiante.	1. Amonestación verbal.	Docentes-Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
GRAVES	MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA. (MRF)	MEDIDA REMEDIAL SANCIONATORIA. (MRS)	¿QUIENES LAS APLICA?	APLICACIÓN MEDIDAS EN CICLOS.

Conductas negativas leves reiteradas, en plataformas digitales que afecten la buena convivencia escolar.	1. El estudiante deberá realizar y enviar actividad reflexión formativa, en forma escrita a Convivencia Escolar por plataforma.	1. Amonestación escrita en libros de clases por parte de Inspector General con copia a Convivencia Escolar. 2. Convivencia Escolar informará vía telefónica, con respaldo de correo electrónico, que el estudiante, será suspendido de una clase online en la cual ocurrió la falta. 3. El estudiante deberá cumplir con sus exigencias pedagógicas de los docentes.	Docentes- Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Lenguaje inapropiado como: groserías, palabras con doble sentido, utilización de lenguaje vulgar u ofensivo. Falta de respeto como: proferir groserías en presencia de docente o compañero. Uso malicioso de Imágenes como; imágenes ofensivas y burlescas que afecten a los integrantes de la comunidad escolar: (memes, fotos, etc.)	1. El estudiante deberá realizar y enviar actividad de reflexión formativa en forma escrita a Equipo de Convivencia Escolar por plataforma 2. Disculpas escritas a estudiante y/o docente afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar. 3. Intervención de Equipo Psicosocial.	1. Amonestación escrita en libro de clases por parte del Inspector general con copia a Convivencia escolar 2. El Equipo de Convivencia Escolar, informará vía telefónica, con respaldo de correo electrónico al apoderado, que el estudiante tiene suspensión de 2 clases online. 3. El estudiante deberá cumplir con sus exigencias pedagógicas de los docentes.	Docentes- Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Participar con una presentación, actitud y ambiente no acorde al desarrollo de una clase.	1. El estudiante deberá realizar y enviar actividad de reflexión formativa en forma escrita a Equipo de Convivencia Escolar	1. Suspensión de la Clase online. 2. Amonestación escrita en libro de clases por parte del	Directivos-Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos

	por plataforma	Inspector general con copia a Convivencia escolar		
		3. Se informará al apoderado vía telefónica, con respaldo de correo electrónico, la conducta del estudiante.		
Portar, mirar y/o difundir material pornográfico.	1. Reflexión verbal y escrita, frente a la trasgresión, por parte de E.C.E, vía online, con copia de correo electrónico al estudiante. 2. Intervención de Equipo Psicosocial. 3. .Disculpas escritas a miembro de la comunidad afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.	1. Anotación escrita en el libro de clases por parte del Inspector General con copia a Convivencia Escolar. 3. Suspensión de 3 a 4 días de clases online. 4. Denuncia a entidad pertinente si es constitutiva de delito.	Directivos-equipo Convivencia Escolar de	Todos los ciclos
Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o que menoscabe la integridad sicológica o física de un estudiante.	1. Reflexión frente a la trasgresión por parte del estudiante, con Equipo de Convivencia Escolar. 2. Trabajo pedagógico reflexivo frente a la falta, de manera online, entregado por Equipo de Convivencia Escolar.	1. Informar telefónicamente al apoderado, con copia de correo electrónico ,la aplicación de Protocolo Cyberbullying, implicando suspensión de 3 días de clases online.	Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.

	3. Disculpas escritas a estudiante o docente afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar. 4. Intervención de Equipo Psicosocial.	2. Registro de anotación negativa por parte del Inspector General, en libro de clases con copia a Equipo de Convivencia Escolar. 3. Matricula condicional.		
Falta de respeto a un docente o funcionario del colegio, en plataformas digitales.	1. Reflexión verbal y escrita, frente a la trasgresión, por parte de E.C.E, vía online, con copia de correo electrónico al estudiante. 2. Intervención de Equipo Psicosocial, a través de técnica de Resolución Pacífica de Conflictos más adecuada. 3. Disculpas escritas del estudiante a funcionario afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.	1. Amonestación escrita en libro de clases por parte del Inspector General con copia a Convivencia escolar. 2. Suspensión de 3 días de clases online. 3. El estudiante deberá cumplir con sus exigencias pedagógicas con docentes.	Directivos-Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.

Agredir verbal o psicológicamente a un funcionario, con o sin palabras soeces, en o durante el trabajo en Plataformas Digitales.	1. Reflexión verbal y escrita del estudiante, frente a la trasgresión, por parte de E.C.E, vía online, con copia de correo electrónico al estudiante. 2. Intervención de Equipo Psicosocial con Resolución Pacífica de Conflictos más adecuada. 3. Disculpas escritas a funcionario afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.	1. Informar telefónicamente al Apoderado, con copia de correo electrónico, por parte del Equipo de Convivencia Escolar para informar aplicación de Protocolo de Maltrato Psicológico o físico de un estudiante a un adulto. Implicando suspensión de 4 a 5 días de clases online. 2. Registro de anotación negativa por parte del Inspector General en libro de clases con copia a Equipo de Convivencia Escolar. 3. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 4. Matricula condicional.	Directivos-Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Amenazar. atacar, injuriar o desprestigiar a un integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs. Teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.	1. Reflexión frente a la trasgresión, por gestión del Equipo de Convivencia Escolar. 2. Trabajo pedagógico del estudiante, vía online, gestionado por el Equipo de Convivencia Escolar. 3. Intervención de Equipo Psicosocial. Resolución Pacífica de Conflictos más adecuada. 4. Disculpas escritas a miembro de la comunidad educativa afectado, vía correo	1. Informar telefónicamente y vía correo electrónico al apoderado, por parte de Equipo de Convivencia Escolar. 2. Registro de anotación negativa, en libro de clases por Equipo de Convivencia Escolar. 3. Se procederá según A.C.E Protocolo de maltrato físico o psicológico entre pares o de estudiante a adulto, lo que implica una suspensión de 4 días de clases online.	Docentes-Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.

	electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.	Prorrogable ante nuevas agravantes. 4. Denuncia a entidad pertinente al ser constitutiva de delito. 5. Matrícula condicional.		

GRAVÍSIMAS	MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA.	MEDIDA REMEDIAL SANCIONATORIA.	¿QUIENES LAS APLICA?	CICLO
Conductas negativas graves reiteradas, en plataformas digitales, que afecten la buena convivencia escolar. Se informa que además se deben considerar todas las conductas gravísimas, con sus medidas remediales formativas y sancionatorias, establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.	- Trabajo pedagógico / expositivo: a cargo de Equipo de Convivencia Escolar. - Intervención de Equipo de Convivencia escolar con Resolución Pacífica de Conflicto más adecuada. - Plan de intervención Dupla Psicosocial.	- Informar telefónicamente y vía correo electrónico al apoderado. - Suspensión de clases online por 5 días clases online. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. - Matrícula condicional y/o Expulsión. - No renovación de matrícula - Denuncia a organismo pertinentes, si la conducta es constitutiva de delito.	Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.

ARTÍCULO N° 11.2: ARTÍCULO TRANSITORIO.

Determina que el no cumplimiento de las medidas remediales, tanto formativas como punitivas, establecidas por faltas al Acuerdo de Convivencia Escolar, incorporadas en Protocolo de Uso de plataformas Digitales, serán retomadas con toda su potestad cuando se inicien las clases presenciales en el colegio.

ARTÍCULO N° 11.3: LEY 21.128 AULA DEMOCRÁTICA.

- a) Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que afecten gravemente la convivencia escolar, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daños a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros 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 actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del establecimiento.
- b) El Director deberá iniciar procedimiento sancionatorio en el caso que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima que afecten la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- c) El director tiene la facultad de suspender con un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, como medida cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio de los integrantes de la comunidad educativa que hubieren incurrido en algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno y que conlleven en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula.
- d) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido se podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días.
- e) 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, respetando los principios del debido proceso.

ARTÍCULO 11.4 DE LA DERIVACIÓN DE ALUMNOS A ENTIDADES EXTERNAS

Derivación a entidades de apoyo profesional externos, cuando se considere necesario por Equipo psicosocial, informando al apoderado con ficha de derivación. (Psicólogo- Asistente Social, CESFAM, tribunales de familia, OPD, otra red competente).

- Indicadores para derivación externa: Reiterada conducta agresiva- indicador de alteraciones emocionales, alteraciones conductuales, antecedentes de disfunción familiar o vulneración de derechos, inasistencia sistemática sin justificación, decaimiento del rendimiento académico sin justificación, inasistencia a clases, etc.).
- Plazos: 15 días hábiles para que el apoderado, presente al colegio, certificado de atención y o informe. De no entregar dicha documentación, se citará al apoderado para indicarle el no cumplimiento de lo solicitado y otorgar 5 días hábiles extra, para la entrega de estos. De no realizar dicho acto, se entenderá como una vulneración de derecho, derivándose a los organismos correspondientes.

ARTÍCULO N° 12: DE LOS ESTÍMULOS A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

Nuestro establecimiento educacional destaca y premia las conductas de las madres, padres y/o apoderados, que fortalecen la labor del establecimiento y favorecen el aprendizaje significativo de los alumnos(as) a través de los siguientes actos o eventos:

- 1.-Felicitaciones verbales
- 2.-Felicitaciones escritas
- 3.-Celebración del día de la Madre (Premiación)
- 4.-Celebración del día de la Padre (Premiación)
- 5.-Celebración del día del Apoderado (Premiación)
- 6.-Ceremonia de Licenciatura (Premiación)

ARTÍCULO N° 13: DE LOS APODERADOS

- a) La condición de apoderado se adquiere al matricular un alumno en el establecimiento y figurar como tal en la ficha de matrícula y que debe corresponder a ambos padres. En el caso que esté separado de común acuerdo se debe establecer mediante una escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del Registro Civil. O aquel que tenga la tuición atribuida por juez de familia. (Art: 225 Cód. civil).
- b) Cada curso elegirá una directiva de micro centro.
- c) Los apoderados elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- d) El Centro General de Padres y Apoderados representará a todos apoderados del Colegio.
- e) En las reuniones del Centro General de Padres y apoderados participarán las directivas de los microcentros y/o sus delegados.
- f) El Centro General de Padres y Apoderados participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro General de Padres y Apoderados deberá sesionar una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con el docente asesor.
- h) El Centro General de Padres y Apoderados estará asesorado por un docente designado por Dirección.
- i) Las reuniones serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente del colegio y proporcionada por MINEDUC.
- k) Se realizarán reuniones del micro centros de cada curso, la primera semana de cada mes y en un día permanente para todo el año.
- l) Todos los docentes tendrán semanalmente una hora pedagógica para la atención de apoderados.
- m) Deberán regirse por el reglamento del Centro de Padres y Apoderados.
- n) Estarán sujetos a los estímulos y sanciones que establece el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- o) Los apoderados son los responsables de enviar con el estudiante la alimentación diaria. No podrá dejarla en inspección solo coordinar y hacer entrega de esta durante el horario de almuerzo directamente a su estudiante.

ARTÍCULO N° 14: DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS APODERADOS.

FALTAS	SANCIÓN	QUIEN LAS APLICA
LEVES	<u>Sanciones para las conductas LEVES</u>	
● Llamar la atención a un estudiante que no sea su pupilo(a) ● Amenazar. Atacar verbalmente, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, medios de comunicación, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfono cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.	Restricción en su rol de apoderado por ej. Prohibición de ingreso al colegio en horario de clases, recreos y/o almuerzo. Por tal motivo los trámites administrativos los podrá realizar una vez terminada la jornada escolar	Equipo Directivo
GRAVES	<u>Sanciones para las conductas GRAVES</u>	
● Negarse a firmar una entrevista con algún docente o psicólogo. ● Negarse a asistir a entrevistas citadas por un funcionario del Colegio. ● No acatar las normas del colegio. ● Inasistencias a reuniones de apoderados, sin dar una explicación escrita o personal antes o hasta el día siguiente de la reunión. ● No justificar las inasistencias, atrasos y/o retiros de sus pupilos. ● Dirigirse a un funcionario a gritos.	En entrevista con el apoderado se le informa verbalmente sobre la posibilidad de la pérdida de su rol de apoderado por incumplimiento de funciones.(se completa ficha de entrevista) Se informa al apoderado por escrito que producto de continuar con el incumplimiento de funciones podría perder su rol de apoderado debiendo nombrar a otro, para que su pupilo continúe en el colegio. Si a pesar de las advertencias anteriores continua con el incumplimiento de funciones pierde su calidad de apoderado	Profesor jefe. Profesor jefe, previa consulta con el equipo Directivo del colegio Equipo Directivo

GRAVISIMAS	<u>Sanciones para las conductas GRAVISIMAS</u>	
● Tratar a un funcionario con groserías dentro del colegio. ● Tratar a un funcionario con groserías fuera del colegio por razones profesionales o del quehacer educativo. ● Agredir físicamente a un estudiante dentro del colegio. ● Agredir físicamente a un estudiante fuera del colegio por motivos que dicen relación con el funcionamiento del colegio. ● Amenazar a un funcionario dentro del colegio. ● Amenazar a un funcionario fuera del colegio por razones personales o del quehacer educativo. ● Agredir físicamente a un funcionario dentro del colegio. ● Agredir físicamente a un funcionario fuera del colegio por razones profesionales o del quehacer educativo.	DENUNCIAR ANTE CARABINEROS DE CHILE, LA POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL Pérdida del rol de apoderado y no podrá ingresar al Establecimiento Educacional	Equipo Directivo

ARTÍCULO N°14.1: DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES.

- Debido al COVID 19 se ha establecido la utilización de plataformas digitales para la entrega de los contenidos y el logro de los aprendizajes de nuestros estudiantes y apoderados especialmente de Pre básica a 4° básico. Motivo por el cual, se han establecidos nuevas sanciones y medidas remediales, en nuestro Reglamento Interno: Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Se consigna que dichas medidas son aplicables a todos los Padres y Apoderados, de nuestro colegio, que si bien no se encuentran de manera física en el establecimiento, esta afecto a la normativa del Acuerdo de Convivencia Escolar del mismo.

TIPO DE FALTA	MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA.	MEDIDA REMEDIAL SANCIONATORIA-PUNITIVA.	¿QUIEN LAS APLICA?
LEVES			
Conductas negativas en plataformas digitales de parte del apoderado, que afecten la buena convivencia escolar, tanto en clases online, como en la utilización de estas para bajar o entregar trabajos pedagógicos. Durante clases online; a. Realizar ruidos molestos como: gritos, risotadas, provocar ruidos con golpes en objetos, etc. b. Interrupciones no justificadas como: comentarios que no son relacionados a la clase, dirigirse a otro apoderado sin autorización. c. Falta de respeto con sus pares: Interrumpirlos, molestar con calificativos, no dejarlo expresar opiniones, gestos burlones etc.	1. Orientación modo general del docente, de mantener una actitud adecuada durante actividad online. 2. Conversación telefónica con copia de correo electrónico, a Apoderado por parte del Equipo de Convivencia Escolar, en torno a posible restricción de reiterar, la misma actitud.	3. Amonestación verbal	Docente-Equipo de Convivencia Escolar.
GRAVES			
Conductas negativas leves reiteradas en plataformas digitales que afecten la buena convivencia escolar.	1. Reflexión frente a la transgresión, con Equipo de Convivencia Escolar, por vía telefónica y copia de correo electrónico.	1. Restricción de 3 a 5 días de participar en la plataforma en vivo por tal motivo deberá hacer retiro de material pedagógico siguiendo protocolo de	Dirección-Equipo Convivencia Escolar-Docentes.

a. Lenguaje inapropiado como: groserías, palabras con doble sentido, utilización de lenguaje vulgar u ofensivo, etc. b. Falta de respeto como; proferir groserías a pares en presencia de docente. c. Uso malicioso de Imágenes: imágenes ofensivas y burlescas que afecten a los integrantes de la comunidad escolar.	2. Disculpas escritas a miembro de la comunidad afectado.	entrega presencial. 2. Informar en forma escrita por correo electrónico, la posible pérdida de su condición de apoderado, si se reitera la conducta.	
Agredir a gritos con insultos a un apoderado, durante el trabajo de su pupilo, en Plataformas Digitales del establecimiento.	1. Equipo de convivencia escolar propiciará resolución Pacífica de Conflictos que más se adecue. 2. Disculpas escritas a miembro de la comunidad afectado.	1. Restricción de participar en la plataforma de clases en vivo de 3 a 5 días. Motivo por el cual, el retiro del material pedagógico podrá realizarlo, el segundo apoderado siguiendo protocolo de entrega presencial. 2. En el caso que no hay disposición a Resolución pacífica del conflicto. Se notificará por escrito la posibilidad de pérdida de su rol como apoderado.	Dirección-Equipo Convivencia Escolar-Docentes.
Uso malicioso de Imágenes. Imágenes ofensivas y burlescas que afecten a los integrantes de la comunidad escolar.	1. Convivencia escolar establecerá una propiciará la Resolución Pacífica de Conflicto más adecuada 2. Comprometerse a la reparación y hacerse responsable de colaborar en la solución del daño causado.	1. Restricción de 3 a 5 días de participar en la plataforma en vivo, de trabajo virtual. Motivo por el cual, el retiro del material pedagógico deberá siguiendo protocolo de entrega presencial a segundo Apoderado. 2. Si la conducta es constitutiva de delito, se informará a los organismos correspondientes. 3. Se informa al apoderado por escrito de	Dirección-Equipo Convivencia Escolar-Docentes.

		continuar incumpliendo con la normativa podría perder de su calidad de apoderado.	
Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, o apoderado, con o sin palabras soeces, durante el trabajo de su pupilo, en Plataformas Digitales.	1. Se establecerá una mediación / o arbitraje por Equipo de Convivencia Escolar/Directivo. 2. Disculpas escritas a miembro de la comunidad afectado.	1. Restricción de 3 a 5 días de participar en la plataforma en vivo, de trabajo virtual. Motivo por el cual, el retiro del material pedagógico deberá siguiendo protocolo de entrega presencial a segundo Apoderado. 2. Se informa al apoderado por escrito que de continuar incumpliendo con la normativa, podría perder de su calidad de apoderado. 3. En el caso que no hay disposición a Resolución pacífica del conflicto. Se notificará por escrito la posibilidad de pérdida de su rol como apoderado. 4. Si la conducta es constitutiva de delito se informará a los organismos correspondientes.	Dirección-Equipo Convivencia Escolar-Docentes.
GRAVISIMAS			
Conductas negativas graves reiteradas, en plataformas digitales que afecten la buena convivencia escolar.	-----	1. Se informa al apoderado, por escrito la pérdida de su rol como apoderado durante el año lectivo, debiendo asumir el segundo apoderado. 2. Restricción de ingreso al colegio durante el año lectivo.	Dirección/Equipo de Convivencia Escolar.
Agredir verbal o psicológicamente, a un	-----	1. Se informa al apoderado por escrito,	Dirección/Equipo de Convivencia Escolar.

funcionario, con o sin palabras soeces, durante clases online o en Plataformas Digitales. Se informa que además, se deben considerar todas las conductas gravísimas, con sus medidas remediales establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.		sobre la pérdida de su rol como apoderado, durante el año lectivo, debiendo asumir el segundo apoderado. 2. Restricción de ingreso al colegio durante año lectivo. 3. Si la conducta es constitutiva de delito, se informará a los organismos correspondientes.	

ARTICULO N° 15: Faltas de Personas con un Rol otorgado por el apoderado tales como; Choferes, Asistentes de Furgones, Familiares Directos o Indirectos.

FALTAS GRAVES	SANCION	QUIENES LAS APLICAN
● Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante o funcionario del colegio. ● Ingresar al colegio sin autorización. ● Retirar estudiantes a solicitud del apoderado durante la jornada de clases sin autorización del colegio. ● Provocar daño casual a la infraestructura del colegio.	● Citar e informar de los hechos acaecidos al apoderado. ● Reemplazar rol asignado a otra persona, en caso de tratarse de choferes o asistentes de furgones escolares. ● Prohibición de ingreso al colegio de la(s) persona(s) implicada(s) en la(s) falta(s). ● Reparar el daño causado.	EQUIPO DIRECTIVO
FALTAS GRAVISIMA ● Amenazar, hostigar e insultar a funcionario del colegio. ● Agresión física en el interior del establecimiento y/o frontis del establecimiento ● Provocar daño intencional a infraestructura del colegio.	● DENUNCIAR ANTE CARABINEROS DE CHILE, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PUBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 175 e) y 176 DEL CODIGO PROCESAL PENAL.	EQUIPO DIRECTIVO

En caso de agresión física fuera del establecimiento educacional serán los padres y/o apoderados los responsables de realizar las denuncias a las autoridades competentes.

ARTÍCULO Nº 16: DE LOS ESTUDIANTES.

- a) La condición de estudiante se adquiere al ser matriculado en el establecimiento por quien le corresponde el cuidado personal de la crianza y educación de los hijos.
- b) Cada curso elegirá una directiva a principio de año.
- c) Los estudiantes elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro de Estudiantes.
- d) El Centro de Estudiantes representará a todos estudiantes del Colegio.
- e) En las reuniones del Centro de Estudiantes participarán las directivas de los cursos y / o sus delegados.
- f) El Centro de Estudiantes participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro de Estudiantes deberá sesionar como mínimo una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con los docentes asesores.
- h) El Centro de Estudiantes estará asesorado por dos docentes designados por Dirección.
- i) Las reuniones serán dirigidas por los profesores asesores y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente del colegio y proporcionada por MINEDUC.
- k) Se realizarán reuniones en los horarios de orientación y / o Consejo de Curso.
- l) Todos los estudiantes tendrán derecho a ser atendido por los docentes en la hora de atención de estudiantes y/ o apoderados.
- m) Deberán regirse por el reglamento del Centro de Estudiantes.
- n) La convivencia escolar estará regulada por el Acuerdo de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO Nº 17: PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTOS FRENTE A PROBLEMAS DE ORDEN GENERAL Y MEDIDAS REMEDIALES

Toda sanción y/o medida remedial que se adopte debe estar impregnada del fin último de la educación, que es insertar constructivamente al estudiante en el ambiente escolar, de tal manera que el día de mañana sea un agente positivo el quehacer social. Las medidas remediales deben estimular las conductas positivas y corregir las tendencias que no favorecen una sana convivencia. Todo procedimiento que se realice deberá quedar consignado en el libro de clases y/o carpeta de registro de estudiantes que mantienen los distintos estamentos del establecimiento. A continuación, se detallan el conjunto de medida remediales y/o procedimientos de nuestro colegio.

I.- Informar a la comunidad sobre el presente Acuerdo de Convivencia Escolar a través de:

1. Consejo Escolar
2. Consejo de Profesores
3. Centro General de Padres y Apoderados
4. Centro General de Alumnos
5. Primeras reuniones de micro centro
6. Primeras reuniones con el Centro General de Padres y Apoderados
7. Consejos de curso durante el mes de marzo
8. Recordar permanentemente en las distintas reuniones
9. Publicar en la página Web del colegio
10. Publicar un extracto del Acuerdo de Convivencia Escolar en la sala de clases.

II.-Frente a la trasgresión de una norma se deben seguir el siguiente PROTOCOLO.

ASPECTOS GENERALES

- 1.- Escuchar respetuosamente las versiones de las partes involucradas.
- 2.-Considerar el contexto, vale decir las circunstancias.
- 3.-Los estudiantes no son culpables, sino responsables de sus faltas. El procedimiento determinará el grado de responsabilidad de sus conductas, vale decir, se es inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- 4.-Las sanciones y medidas remediales deben ser aplicadas de acuerdo a la gradualidad de la falta. (Leves, graves y gravísimas).
- 5.-Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes. (Ej. Conducta anterior, discapacidad e Indefensión del afectado).
- 6.-Conocer los intereses, contextos y motivos de las partes en conflicto.
- 7.- Las sanciones aplicadas deben ser respetuosas de la dignidad de las personas.
- 8.-Aplicar técnicas para la resolución no violenta de conflictos. (Ej. Mediación, arbitraje o negociación.)
- 9.-Considerar la edad, la etapa de desarrollo, y madurez de las partes involucradas.
- 10-Considerar la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 11-Atención personalizada por parte del profesor jefe en la hora de atención de Apoderado y estudiante.
- 12.-Atención personalizada por parte del profesor del sector en la hora de atención de Apoderados y estudiantes.
- 13.-Atención personalizada por parte de la orientadora y/o Sicólogo del establecimiento. (Ej.: talleres, tutorías, encuentros, mediación de conflictos).
- 14.-Atención personalizada por parte del Equipo Directivo del establecimiento. (Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General y Dirección).
- 15.-La forma de proceder del docente, frente a faltas leves reiteradas, falta grave y/o gravísima en la sala de clases es la siguiente:
 - a) Mantener la calma para lograr restablecer el dialogo y poder actuar con serenidad y prudencia.
 - b) Mandar a buscar a un Asistente Educacional para informar al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.
 - c) Bajo ninguna circunstancia el profesor debe abandonar la sala de clases.
 - d) Al no encontrar un Asistente Educacional, se puede recurrir a un alumno confiable, para informar al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.
 - e) Si es necesario solicitar la ayuda al colega más cercano a su sala de clases.
 - f) Registrar observación en hoja de vida del estudiante.
- 16.-En primera instancia la entrevista será sólo con el estudiante, pero de acuerdo a la gravedad de la faltase puede solicitar la presencia del apoderado.
- 17.-Frente a la transgresión de una norma será responsabilidad del profesor en cuya clase ocurrió la falta, citar al apoderado y será el Inspector General y/o el comité de convivencia escolar el que aplicará la sanción.
- 18.-Todas las conductas leves, graves pueden adquirir la connotación de gravísimas cuando en forma reiterada se presentan en el quehacer estudiantil.
- 19.-Todo docente que atienda a un estudiante por un problema conductual, deberá informar al profesor jefe, orientadora e inspector General para continuar con el procedimiento establecido en caso que sea necesario.
- 20.-Todas las faltas tienen la misma connotación y sanción cuando se producen en cualquier Actividad Complementaria.
- 21.- La medida de expulsión se aplicará sólo para las faltas gravísimas y al finalizar el año escolar. Se podrá expulsar durante el año escolar, sólo como una medida de excepción, cuando la conducta del estudiante sea de riesgo a su integridad física y/o hacia sus compañeros o miembro de la Comunidad.
- 22.- En el caso de las faltas gravísimas el estudiante no podrá ingresar a clases, hasta que el Comité sesione y determine su sanción. Así también se da la posibilidad al comité que sesione antes de día y hora establecida.

23.-Implementar charlas y/o talleres de Carabineros, Investigaciones, Consultorios, Universidades u otras Instituciones que permita educar y orientar a los alumnos(as).

24.- En todas las medidas remediales que se realicen con el estudiante y/o apoderado deberán quedar los registros correspondientes de las entrevistas, sanciones y compromisos asumidos. El colegio se hace cargo de la repitencia y/o faltas conductuales del estudiante. En caso de expulsión el Colegio colaborará en la búsqueda de un establecimiento educacional con características similares.

25.- Es responsabilidad del profesor jefe revisar hoja de vida del libro de clases, informar sobre las observaciones negativas y positivas a estudiantes s y apoderados, realizar las medidas remediales y compromisos correspondientes e informar a Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar cuando los compromisos no se cumplan o se reiteren las conductas negativas.

Procedimiento:

- El Profesor Jefe, debe citar e informar, vía entrevista escrita, al apoderado sobre el número de anotaciones negativas y positivas del estudiante de manera mensual.
- Citar e informar al apoderado, una vez que el estudiante presente dos anotaciones negativas, con firma de compromiso de no reiterar la conducta, indicándole que será derivado a Encargado de Disciplina Básica y Media, para aplicar medida establecida en el Acuerdo de Convivencia Escolar, de no cumplirse el compromiso.
- De no realizarse este procedimiento con registro de entrevista, por parte de los docentes, no se podrá derivar estudiantes para aplicar medidas por el Equipo de Convivencia Escolar, por anotaciones negativas.
- De no asistir el apoderado, el docente debe dejar constancia con ficha de entrevista, en archivadores de los cursos, indicando la no asistencia.

26.-PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

1. El colegio Consta con auxiliares asignados en todos los sectores del establecimiento.
 - a) Sector de pre básica auxiliar a cargo de aseos baños, hall pasillo y sala y jardín
 - b) Sector de básica auxiliares a cargo de aseos de patios, baños, pasillos, salas y entorno.
 - c) Sector de media auxiliares a cargo de aseos de patios, baños, pasillos, salas y entorno
2. Mantención de aseos de patios y baños en todo momento.
3. Aseo de salas y pasillos al final de la jornada.
 - a) Barrido
 - b) Trapeado con desinfección.
4. El establecimiento realiza fumigaciones y desratización semestral.
5. Los baños cuentan con dispensadores de jabón, toalla y papel higiénico.

27.- PROCEDIMIENTO DE DESPACHO

1. Primeros y segundos básicos:

- a) Los estudiantes serán despachados en entrada del establecimiento por la o el Docente a cargo de curso la última hora de clases en horario de término de la jornada.
- b) Los estudiantes que se transportan en furgones escolares son entregados a los conductores en sus respectivas salas de clases por la asistente educacional del curso.
- c) En la entrada principal los estudiantes deben ser entregados a los padres o adulto responsable designado por el primer o segundo apoderado.
- d) En caso de que los padres o persona asignada por ello no pueda asistir a buscar a su hijo(a) debe informar a profesora jefe o asistente educacional.
- e) Los estudiantes que no sean retirados en un tiempo prudente (máximo 20 minutos del horario de salida), las asistentes deben llamar a los apoderados para indicar la situación.
- f) Los estudiantes que están con autorización para retirarse antes del término de la jornada, serán entregados por asistente a su apoderado o conductor de furgón.

2. Alumnos de tercero básico a cuarto medio.

- a) Los estudiantes de tercero a sexto básico serán despachados por los docentes en horario de salida de la jornada escolar en puerta de salida del establecimiento.
- b) Los estudiantes de 3° y 4° básico que se transportan en furgones escolares son despachados y entregados a los choferes por asistentes educacionales desde el casino del establecimiento.
- c) Los estudiantes de octavo a cuarto medio se despacharán desde sus aulas al término de la jornada escolar.
- d) Es responsabilidad de los padres y apoderados el retiro de los estudiantes de tercero básico a cuarto medio.

ARTÍCULO N° 18: ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos, Fundamentación y Funciones Del Encargado de Convivencia Escolar.

- **Descripción:** Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Convivencia Escolar. Unido a la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educacional Saint George y el equipo Directivo del establecimiento.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

● Competencias Funcionales.

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
4. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el personal a su cargo.
6. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área.

9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Gran asertividad.
14. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
15. Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento”.

● **Funciones:**

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Difundir el PEI
8. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
9. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
10. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
11. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
13. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
14. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
15. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
16. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
17. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
18. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
19. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
20. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
21. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento.

22. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
23. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
24. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial.
25. Generar durante el 2do semestre el Plan de acción a 4 años, asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.
26. Generar en el 2do semestre del 2019, el Plan de trabajo de GPT del 1er semestre 2020.
27. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

ARTICULO Nº 19: RELACIONES CON LA COMUNIDAD

El colegio Saint George es un establecimiento educacional abierto a la comunidad y consecuente con su Proyecto Educativo ha gestionado distintas alianzas estratégicas y redes de apoyo tales como:

1. Mineduc y Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación en todo lo que dice relación a Leyes, Decretos, Reglamentos, Instructivos Normativas, Oficios, etc
2. DEPROE: Supervisiones, capacitaciones, etc.
3. Universidad Católica: Sineduc
4. Universidad de Concepción: Capacitación docente. Secretaria de Admisión proceso de ingreso a las Universidades, prácticas profesionales.
- 5.-Enlaces, con su programa “Enlaces al Bicentenario”
6. Universidad Santo Tomas: Con apoyo en charlas dirigidas a profesores, apoderados y estudiantes.
7. Preuniversitarios: Cepech, Pedro de Valdivia, ensayos de P.S.U y becas académicas.
8. Instituciones Gubernamentales tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunales, Bomberos de los Ángeles, Hospital Base Víctor Ríos Ruiz a través de PRIMEROS AUXILIOS.
9. Asociación Chilena de Seguridad.
10. Participación en programas de Protección Civil, de Prevención, Cruz Roja, Desfiles, Eventos, Artísticos, Deportivos y Culturales.
11. El establecimiento es facilitado a otras instituciones, previo acuerdo con la Dirección y Entidad Sostenedora.
12. El establecimiento está abierto a la comunidad para actos, eventos, jornadas, reuniones, capacitaciones.
13. Consejo de Rectores.
14. JUNAEB.

ARTICULO Nº 20: DISPOSICIONES PARA INTEGRANTES DE CENTRO DE ALUMNOS.

Los miembros de Centro de Alumnos además de estar afectos al Acuerdo de Convivencia Escolar. Lo están también a las medidas y sanciones estipuladas en el reglamento de Centro de Alumnos, de acuerdo al decreto Nº 524 de 1990.

ARTICULO Nº 21: MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INTERACCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

- 1.-EL Consejo Escolar está formado por todos los estamentos del colegio y sesiona como mínimo 4 veces en el año.
- 2.- El Colegio Saint George funciona con un equipo de gestión, conformado por Dirección, Subdirección, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinadora Académica primer ciclo Básico, Psicólogo.
- 3.-Los docentes trabajan en horarios colaborativos semanales en:
Grupos profesionales de Trabajo, Departamentos y Consejos de Profesores.
- 4.-El Centro General de Padres fue elegido democráticamente, posee personalidad jurídica y es asesorado por dos Docentes.
- 5.-El Centro de Alumnos sesiona semanalmente y está conformado por una directiva elegida

democráticamente, asesorada por dos profesores.

6.-Los Asistentes Educativos se reúnen con sus directivos del establecimiento mensualmente y en los días de consejos de evaluación se realizan capacitaciones internas.

7.-Los apoderados se reúnen con sus profesores jefes mensualmente en las reuniones de microcentro.

8.-Los profesores tienen por horario, una hora pedagógica para atender alumnos y/o apoderados.

9.-Algunos profesores que de acuerdo a sus cargas horarias atienden talleres de ACLE o extraescolares.

ARTÍCULO Nº 22: PROCEDIMIENTO DE INGRESO A PERSONAS QUE NO SON ESTUDIANTES NI FUNCIONARIOS DEL COLEGIO DURANTE JORNADA DE CLASES.

1. Los apoderados no pueden ingresar en horario de clases a las salas sin autorización de un directivo.
2. Apoderado (a) debe solicitar ingreso en hall de inspección para concurrir a la dirección del colegio u otra instalación donde haya sido citado (a) que no corresponda a aula de clases durante horario de clases.
3. Toda persona si es autorizada a entrar al establecimiento;
 - a) Debe registrarse en libro de ingreso para personas que no son alumnos ni funcionarios del colegio.
 - b) Identificarse con carne de Identidad.
 - c) Se debe registrar su nombre
 - d) RUN
 - e) Relación con el colegio.
 - f) Lugar al que se dirige.
 - g) La persona recibirá credencial de autorización indicando la dependencia a la cual fue autorizado(a)
 - h) Finalmente debe hacer entrega de credencial al momento de retirarse del colegio.

ARTICULO Nº 23: FORMACIÓN DE CURSOS.

I Los cursos de Prekínder y Kínder se forman aleatoriamente según el Sistema de Admisión Escolar (SAE), considerando la capacidad informada.

II Los estudiantes durante su trayectoria en el colegio y que sean promovidos mantendrán el color del curso que traen desde la educación parvularia hasta 8° Básico.

III Todos los estudiantes repitentes del colegio (con excepción de los primeros, segundos y terceros medios) mantendrán el color del curso, hasta completar la capacidad autorizada, de sobrepasarla, se distribuirán aleatoriamente en el curso paralelo.

IV Los cursos de primeros medios se conformarán de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar vigente desde el año 2018 y de acuerdo a la información entregada al SAE (Sistema de Admisión Escolar), teniendo en consideración que terminado el día oficial de matrícula establecido por el colegio se realizará el siguiente procedimiento:

1. Cada primero medio no debe superar los 30 estudiantes incluido estudiantes repitentes.
2. Antes del sorteo los estudiantes repitentes de primero medio se distribuirán aleatoriamente y equitativamente entre los cursos del nivel.
3. Del total de estudiantes matriculados del 8°A continuarán en el primero medio azul un máximo de 30 estudiantes. De sobrepasar los 30 estudiantes se aplicará un mecanismo aleatorio de tal forma que se complete el cupo máximo establecido (30 estudiantes)
4. Del total de estudiantes matriculados del 8°B continuarán en el primero medio blanco un máximo de 30 estudiantes de sobrepasar los 30 estudiantes se aplicará un mecanismo aleatorio de tal forma que se complete el cupo máximo establecido (30 estudiantes).
5. El primero medio verde se conformará con estudiantes nuevos y no seleccionados.

6. El mecanismo aleatorio consistirá en extraer de la tómbola el cupo de estudiantes hasta completar los 30 seleccionados.
 7. Los estudiantes que no fueron seleccionados pasarán preferentemente a conformar el primero medio Blanco en caso de existir vacantes. De lo contrario conformarán nóminas de estudiantes del primero medio verde, utilizando el sistema aleatorio establecido.
 8. La fecha de la realización de la selección aleatoria para la conformación de los primeros medios será el día siguiente a la realización de matrículas del colegio con la participación de integrantes del Consejo Escolar.
 9. Los estudiantes que no se matricularon en el periodo oficial de matrículas, pasarán a integrar el curso que tenga vacantes mediante mecanismo aleatorio.
- V** Los estudiantes nuevos que postulan a los distintos cursos se distribuirán aleatoriamente hasta completar la capacidad autorizada.
- VI** La conformación de los Terceros Medios (al existir tres segundos y dos terceros medios) se realizará de acuerdo a consideraciones del: Consejo de profesores, Profesores jefes, Unidad Técnico Pedagógica y Equipo de Convivencia escolar.
- VII** Los estudiantes repitientes de los segundos medios se distribuirán aleatorios y equitativamente entre los cursos del nivel.
- VIII** La conformación de todo el curso se hará de acuerdo a criterios establecidos por el Consejo de profesores, profesores jefes, Unidad Técnico Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar.

ARTICULO N° 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA TÉCNICO PEDAGÓGICAS O DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1-. Desde el momento de efectuada la denuncia el Encargado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a los planteamientos.
- 2-. Debe realizar Ficha de Registro de entrevista de denuncia e Informar al denunciante de los procedimientos a seguir.
- 3-. El Encargado procede a la investigación de los hechos adjuntando los respectivos respaldos en carpeta individual.
- 4-. Una vez concluida la investigación realizar Informe Concluyente. Respondiendo a los hechos planteados y medidas remediales adoptadas según determina el Acuerdo de Convivencia escolar o Disposiciones Técnico Pedagógicas.
- 5-. Informar al denunciante resultado Concluyente del hecho, realizando registro en Acta con los Acuerdos determinados.
- 6-. Carpeta del proceso debe ser entregada a Encargado de Convivencia Escolar, rotulada con nombres para ser archivada y codificada.

ARTICULO N° 25: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. El comité estará conformado por: Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesor o funcionario afectado, Sicólogo, Representante de los Asistentes de la Educación, Representante de CCPP, Representante de los Docentes, Jefe U.T.P., Dirección.
2. El comité de Convivencia Escolar sesionará los días martes de 17:15 a 18:00, para analizar y sancionar las faltas muy graves y gravísimas y podrá sesionar extraordinariamente si la situación lo amerita.
3. El profesor afectado, Profesor Jefe y Sicólogo llevarán a la sesión los informes respectivos del alumno(a)
4. El comité deberá llevar un libro de actas y toda decisión tomada deberá quedar por escrito en un informe resolutorio, firmado por los integrantes del comité.
5. El Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
 - a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
 - b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento

- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de Convivencia Escolar.
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quién corresponde, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que pueden resolverse directamente, por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- g) Aplicar sanciones en los casos fundamentales y pertinentes.

ARTICULO Nº 26: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA (CONDUCTO REGULAR)

Se entiende por conducto regular como procedimientos de respeto a la cadena jerárquica para notificar, aprobar o reprobar peticiones, escuchar sugerencias, reclamos y/o felicitaciones.

a) En relación a los alumnos(as) y apoderados(as):

En caso de situaciones menores los alumnos se deben dirigir al Asistente Educacional, al profesor de asignatura o profesor jefe respectivo para recibir respuesta a la situación presentada.

Si las situaciones son de mayor relevancia ya sea del ámbito técnico pedagógico o de convivencia escolar se debe informar al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o encargado de Convivencia Escolar según corresponda. Si los hechos sobrepasan las competencias de UTP e Inspectoría General se informa a la Dirección del colegio.

b) Con funcionarios:

En caso de situaciones menores el asistente educacional o docente debe notificar, solicitar aprobación, peticiones o reclamos y/o felicitaciones a su superior directo.

Si las situaciones son de mayor relevancia se seguirá el conducto regular con sus superiores jerárquicos para la aplicación de protocolos establecidos.

ARTÍCULO Nº 27: AUTORIZACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Las autorizaciones de las actividades complementarias están sujetas a la aprobación de los requerimientos técnico pedagógicos, normativa ministerial, Acuerdo de Convivencia Escolar, acuerdos del Consejo de Profesores y Corporación del Colegio.

ARTÍCULO Nº 28: DEBERES Y DERECHOS PARA AUTORIZACIONES A INVESTIGACIONES PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

DEBERES

1. Presentar ficha de solicitud a Unidad Técnico Pedagógica.
2. Adjuntar solicitud oficial de Institución Superior para solicitar investigación, pasantía o práctica profesional con nombre de profesional a cargo.
3. Entregar Fotocopia de cédula de identidad.
4. Certificado de antecedentes.
5. Certificado de alumno(a) regular de la entidad superior.
6. Respetar Reglamento Interno del Colegio.

DERECHOS

1. Ser informado de respuesta aceptación o rechazo.
2. Colaboración del colegio

ARTICULO N° 29: DEL DERECHO DE APELACIÓN

- 1.-Todo estudiante y/o persona que ha sido sancionado por el Encargo de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar por una falta leve, grave y/o gravísima, tiene derecho a apelación.
- 2.-La apelación debe realizarla el apoderado a través de un escrito dirigido a la Dirección.
- 3.-El apoderado tiene un plazo de tres días, para presentar la apelación desde el momento que se aplica la sanción, por parte de del Comité de Convivencia Escolar.
- 4.-La Directora tiene un plazo de tres días para dar respuesta a la apelación presentada por el apoderado.

ARTICULO N° 30: DISPOSICIONES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS AL PRESENTE REGLAMENTO Y SU DIFUSIÓN

Las sugerencias para actualizar o modificar el presente reglamento se realizará a través de jornada tipo taller, con la participación de todos los estamentos del colegio, a la cual deben asistir representantes de estudiantes, apoderados, profesores, asistentes educacionales y directivos. La aprobación de las modificaciones la realizará el Consejo Escolar, que deberá determinar si se ajustan al marco legal entregado por la Superintendencia de Educación, confirmando las actualizaciones al Acuerdo De Convivencia Escolar mediante las firmas en el acta respectiva. Se dispone una periodicidad de revisión anual y las actualizaciones y modificaciones cada año. Será publicado en plataforma del MINEDUC y pagina web del colegio. Además, entrega de un extracto de este al momento de la matrícula.

ARTICULO N° 31: DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1.- Todas situaciones NO contempladas en el presente “Acuerdo de Convivencia Escolar” serán resueltas por el Comité de Convivencia Escolar.
- 2.- El Comité de Convivencia Escolar deberá resolver las situaciones teniendo presente las instrucciones, reglamentos, normativas legales y administrativas del MINEDUC y Superintendencia de Educación.

ARTICULO N° 32: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

I - FUNDAMENTOS:

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas, y con aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento, más en un país sísmico como Chile. El peligro traerá consecuencias tanto en las personas como en propiedades, que obliga a planear un modo anticipado sobre los pasos a seguir, por si se presenta una situación de riesgo.

Los Planes Integrales de Seguridad Escolar, buscan implementar procedimientos adecuados para poder actuar de forma segura y coordinar en caso de emergencias, para proteger la vida de las personas y disminuir las pérdidas materiales, antes, durante y después de la emergencia.

II - ANTECEDENTES:

El marco legal en Chile que regula los Planes Integrales de Seguridad Escolar, es la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI, la cual ha desarrollado los Planes Integrales de Seguridad Escolar, que rescata, perfecciona y abunda en las fortalezas de la antigua “Operación Deyse”, para sentar definitivamente las bases de una cultura Nacional Preventiva. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1º Inciso 5º de la Constitución Política de la República de Chile, la ley 18.956 de reestructura del Ministerio de Educación y la Resolución n1 520 de 1996 de la Contraloría General de la República.

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación ponen a disposición de todos los Establecimientos Educacionales del país, el manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual tiene los siguientes objetivos:

1.- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2.- Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas.
3.- Constituir a los Establecimientos Educacionales en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Saint George contempla:

- Objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
- Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

I.La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, estudiantes, apoderados, Asistentes de la Educación y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

III – OBJETIVOS.

Objetivo General	● Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.
Objetivos Específico:	● Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP. ● Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir. ● Establecer y lograr un procedimiento normalizado de evacuación para todos los estudiantes y funcionarios en general. ● Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.

IV - DEFINICIONES.

1.- Alarma.	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
2.- Amago de Incendio.	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
3.- Jefe de Brigada.	Responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad.
4.- Emergencia.	Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
5.- Evacuación.	Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
6.- Explosión.	Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
7.-Extintores de incendio:	El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.
8.- Iluminación de emergencia:	Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
9.- Incendio:	Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
10.- Plan de Emergencia y Evacuación:	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

11.- Red Húmeda:	La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
12.- Red Seca	La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.
13.- Red Inerte de Electricidad:	La denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencias.
14.- Simulacro.	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
15.- Sismo	Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
16.- Vías de escape.	Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
17.- Zona de Seguridad.	Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

V - INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

DATOS GENERALES.

Nombre del Colegio:	Colegio Saint George.
Fecha Fundación:	Marzo de 2003.
Dirección:	Avenida Oriente # 1145 Los Ángeles.
RBD:	17918 -3
Teléfono:	432-369943
Correo Electrónico:	sgsla@georgechool.cl
Nombre Presidente y Representante Legal del Directorio de la Corporación:	Alejandro Enrique Faure Luhr.
Gerente Técnico:	Gerardo Quiroz Cerda.
Nombre Director:	Juan José Inostroza Bello.
Cantidad de funcionarios	
Tipo de Colegio:	

VI - EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS:

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores	20	Vigentes
Luces de emergencia	17	Funcionando
Red Húmeda	7	Habilitada
Megáfono	2	Funcionando
Radio a pilas – intercomunicadores	8	Funcionando
Botiquines de emergencia	2	Enfermería
Frazadas	2	Enfermería
Sala de enfermería	1	Habilitada
Sala de resguardo	1	Habilitada
Estante provisión primeros auxilios	1	Enfermería
Linternas	4	Inspectoría
Camilla de traslado	2	Enfermería
Silla de ruedas	2	Funcionando

VII - COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

Con fecha 03 de marzo del 2017 se conforma el Comité de Seguridad Escolar integrado por las siguientes personas, actualizándose el 2023.

➤ INTEGRANTES CONSEJO DE SEGURIDAD ESCOLAR:

INTEGRANTE	Estamento.	FUNCIÓN EN PISE
Sr. Juan Inostroza Bello.	Director Colegio Saint George.	Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:
Sra. Ana Iturra Moraga.	Directivo: Inspectora General CSG	Coordinadora General.
Sr. Segundo Gutiérrez.	Asistente de la Educación.	Jefe de Brigada contra incendios y rescate.
Sr. Diego Campos.	Asistente de la Educación.	Jefe Facilitador Evacuación.
Sra. Pabla Cabezas.	Asistente de la Educación.	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios.
Sr. Daniela Alarcón.	Presidente Centro de Estudiantes.	Representante C. Estudiantes.
Sr. Paulina Cifuentes.	Presidente Centro general de Padres y Apoderados.	Representante C.G.P.A.
Sr. Lilian Mora	Docente II Ciclo.	Representante de los docentes.
Sra. Soledad Carrasco.	Docente I Ciclo.	Representante de los docentes.
Sra. Victoria Maldonado.	Docente Educación parvularia.	Representante de los docentes.
Sra. Ariela Luhr.	Asistente de la Educación.	Representante de los Asistentes de la Educación.
Sra. Manuela Muñoz Penroz.	Asistente de la Educación.	Prevencionista de Riesgos CSG.
Sra. Tatiana Badilla.	Presidenta del Comité Paritario CSG y Docente E. Media.	Representante del Comité Paritario CSG y docentes E. media.

★ Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

➤ **MISIÓN Y LÍNEAS DE ACCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR CSG:**

MISIÓN	El Comité de Seguridad Escolar, tiene la misión de coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Saint George, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.
LÍNEAS DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas. 2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan. 3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

➤ **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

INTEGRANTE	CARGO EN PISE	FUNCIONES.
Sr. Juan Inostroza Bello.	Director: - Responsable Seguridad del Establecimiento. Apoyo al Comité de Seguridad Escolar y sus acciones.	1. Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educativo. 2. Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. 3. Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”. 4. Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educativo, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. 5. Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales. 6. Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

Sra. Ana Iturra Moraga.	Coordinador General: Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.	- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. - Vincular dinámicamente los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile.
Representantes Docentes, Asistentes de la Educación y estudiantes.	Representante de cada estamento, comité, etc., en reuniones del Consejo de Seguridad Escolar.	- Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad 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. - Velar porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formatos accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Sra. Manuela Muñoz Penroz.	Prevencionista de Riesgos.	1. Colaborar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. 2. Colaborar en la gestión de las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. 3. Actualizar en conjunto con Dirección e Inspectoría General, el Reglamento Interno del establecimiento, con las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes, según lo establecido por la Superintendencia de Educación. 4. Colaborar en la preparación de acciones e instrumentos, vinculados al PME, que permitan la gestión del Establecimiento Educacional, en torno a el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. (Proyectos, charlas, etc.) 5. Colaborar con Dirección e Inspectoría General, en la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales con el Equipo de Convivencia Escolar. 6. Colaborar en la implementación de estrategias para la implementación de la seguridad escolar. 7. Colaborar en que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. 8. Colaborar en la vinculación de manera dinámica de los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. 9. Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile.

Sra. Manuela Muñoz Penroz.	Prevencionista de Riesgos.	10. Colaborar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. 11. Colaborar en la gestión de las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. 12. Actualizar en conjunto con Dirección e Inspectoría General, el Reglamento Interno del establecimiento, con las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes, según lo establecido por la Superintendencia de Educación. 13. Colaborar en la preparación de acciones e instrumentos, vinculados al PME, que permitan la gestión del Establecimiento Educacional, en torno a el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. (Proyectos, charlas, etc.) 14. Colaborar con Dirección e Inspectoría General, en la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales con el Equipo de Convivencia Escolar. 15. Colaborar en la implementación de estrategias para la implementación de la seguridad escolar. 16. Colaborar en que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. 17. Colaborar en la vinculación de manera dinámica de los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. 18. Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; Etc)



VIII - METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

Análisis Histórico ¿Qué nos ha pasado?

Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del Mapa

Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.

IX - METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

ALARMA

COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN

EVALUACIÓN INICIAL

DECISIONES

EVALUACIÓN (SEGUIMIENTO)

REVISIÓN DEL PLAN

1.- ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

La **Alerta** es un estado declarado. Indica **mantenerse atento**. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.



- **Alerta Interna.** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
- **Alerta Externa.** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
- **Alerta de Origen Natural.** Las que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validará o anulará en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

- **La Comunicación** es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.
- **La Información**, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar-DEYSE, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

3.- COORDINACIÓN

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:



- **Roles y Mando:** Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

4.- EVALUACIÓN INICIAL.

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

- **Tipo de Emergencia.** Como primera tarea se clasifica la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).
- **Daños.** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).
- **Necesidades.** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generar necesidades de primeros auxilios para estudiantes y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.
- **Capacidad.** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez, se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto, adoptará las decisiones de atención a las personas como, por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.



6.- EVALUACIÓN SEGUIMIENTO

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

7.- REVISIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

- **Recopilación de informes.** Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

- **Análisis y recomendaciones.** Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantean sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

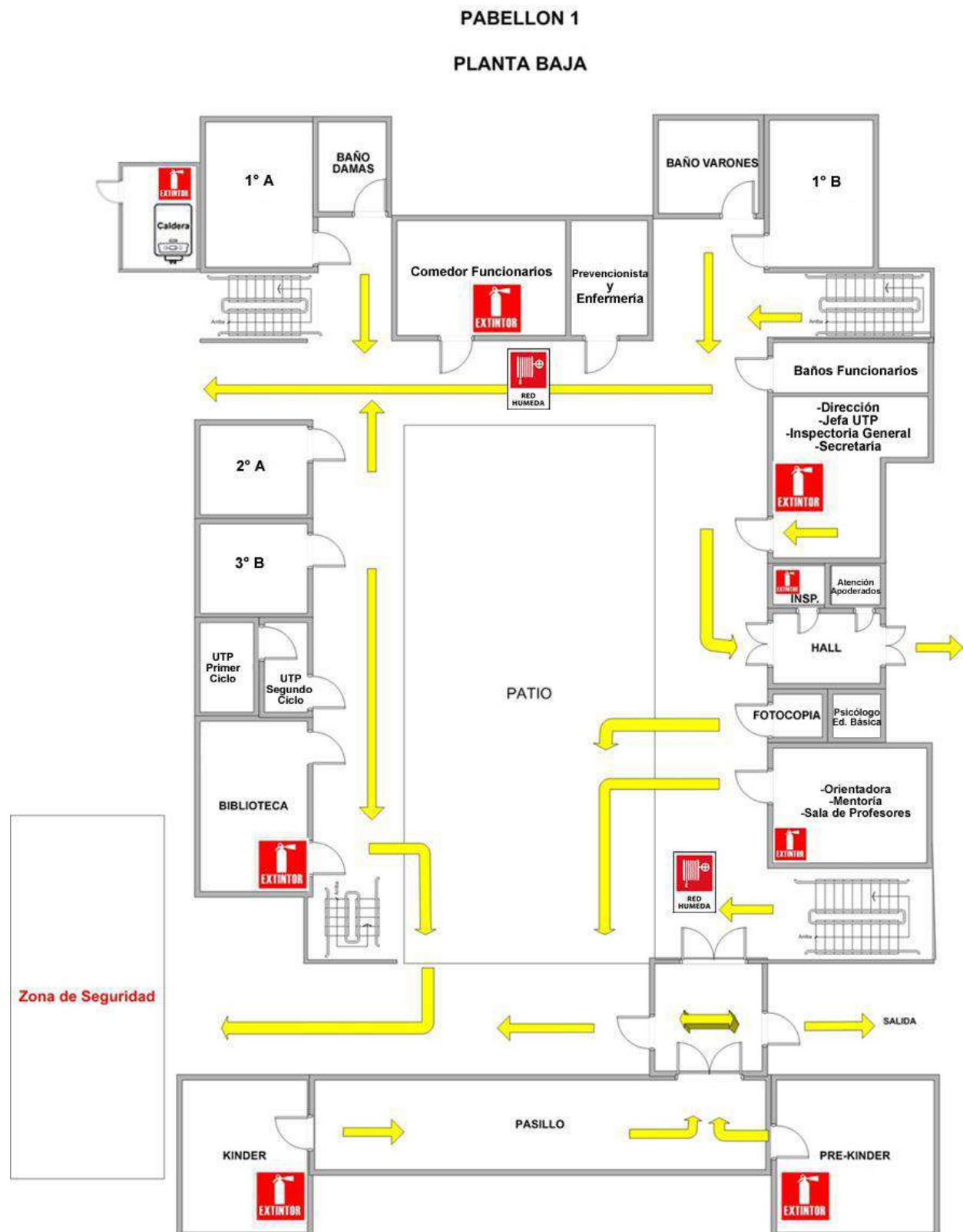


X - ORGANIGRAMA PISE COLEGIO.





XI - PLANOS DE EVACUACIÓN.





PABELLON 1

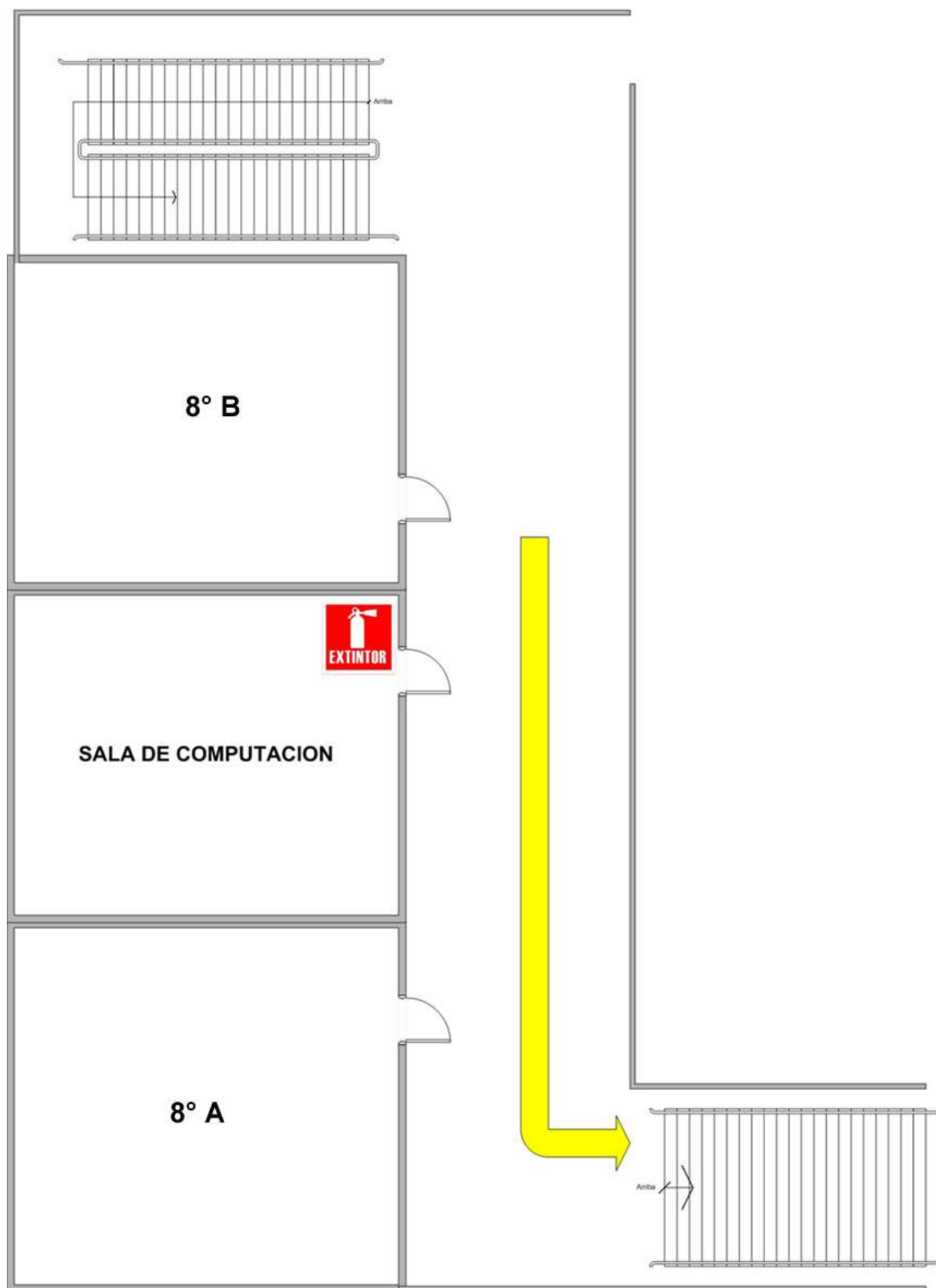
PLANTA ALTA





PABELLON 2

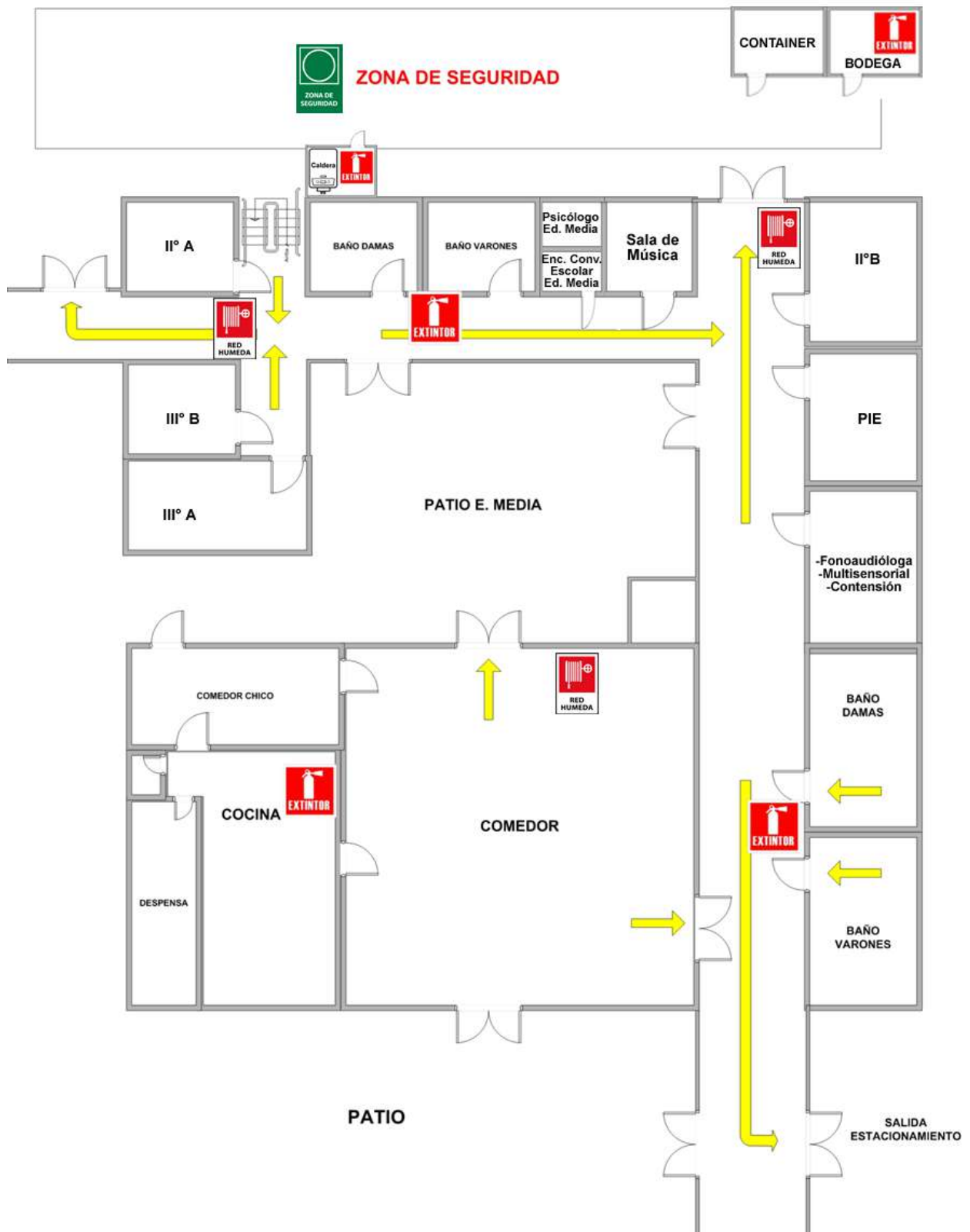
PLANTA ALTA





PABELLON 2 Y 3

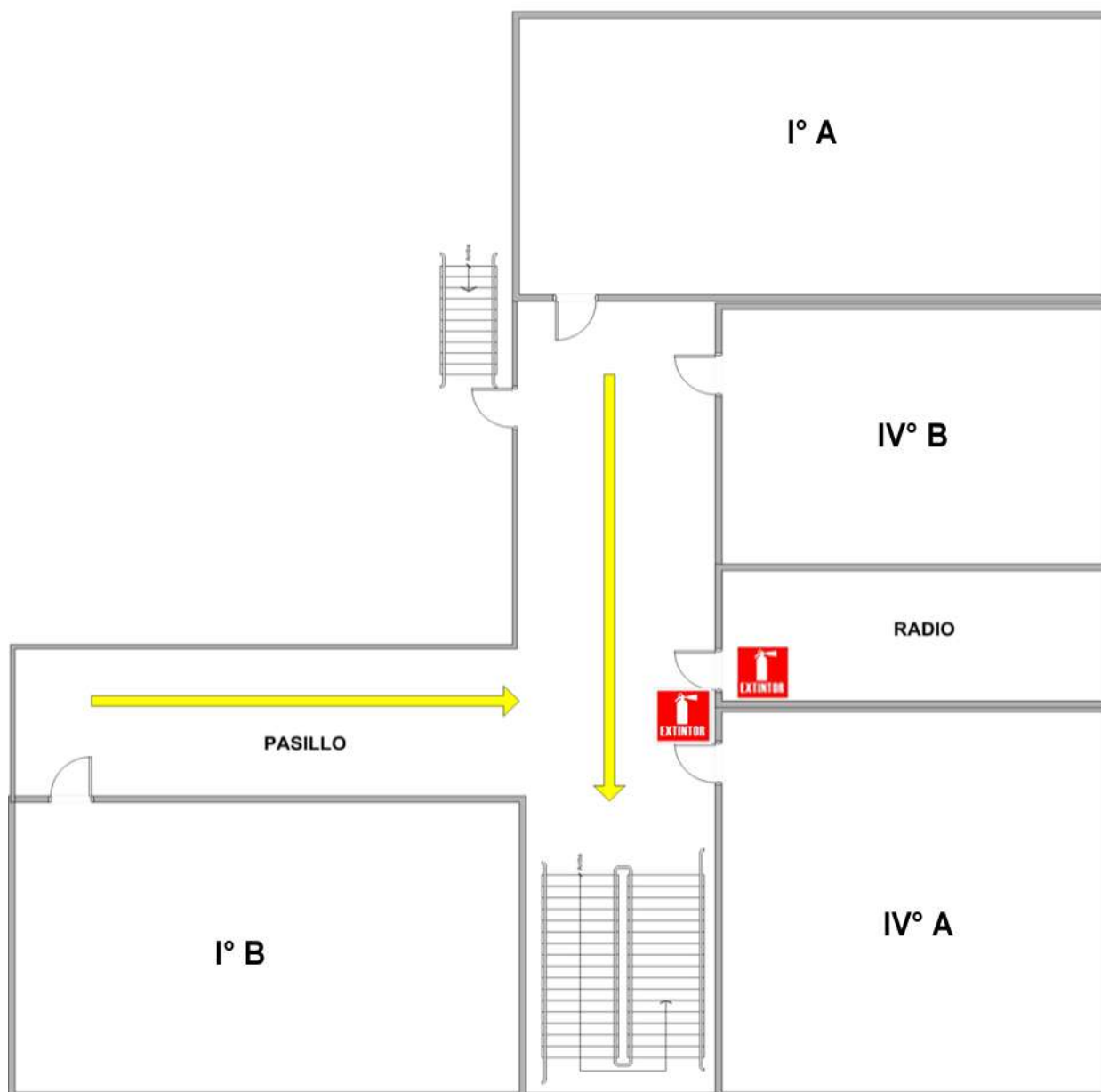
PLANTA BAJA





PABELLON 3

PLANTA ALTA





XII - DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Área	Condiciones de riesgos	Mejora continua	Plazos
Patios	Piso con desniveles.	- Arreglar piso (cambiar adoquines en mal estado) - Demarcaciones	Primer semestre
Bajada de escaleras	Cerámicas sin antideslizantes	Instalar cintas antideslizantes.	Primer semestre
Entrada del establecimiento	En rampa uso	Demarcación de color amarillo	Primer semestre
Pasillos	Pisos húmedos	Capacitar a personal de aseo y letreros de precaución	Primer y segundo semestre.

SIMULACROS PROGRAMADOS AÑO 2025.

Nuestro establecimiento Educacional realizará el siguiente plan de trabajo preventivo:

- a) Simulación de sismos intra aula: 2 veces al año.
- b) Simulación de sismos con Evacuación: 5 veces en el año.
- c) Simulación en recreos: 2 veces al año.
- d) Simulación con apoyo de ACHS, Bomberos y Carabineros 1 vez en el año.

Es necesario destacar que algunos simulacros no serán informados de su fecha y hora a la comunidad educativa.

ORGANIGRAMA SIMULACRO AÑO 2025

ACTIVIDAD	DIA	FECHA	HORARIO
SIMULACRO INTRAULA	VIERNES	14 MARZO	2° HORA
	LUNES	05 MAYO	1° HORA
SIMULACRO DE EVACUACIÓN	VIERNES	07 MARZO	2° HORA
	JUEVES	22 MAYO	2° HORA
	MIERCOLES	23 DE JULIO	1° HORA
	VIERNES	05 SEPT.	4° HORA
	MIERCOLES	05 NOV.	2° HORA
SIMULACRO EN RECREOS	VIERNES	13 JUNIO	1° RECREO
	LUNES	18 AGOSTO	2° RECREO
SIMULACROS CON APOYO ACHS, BOMBEROS Y CARABINEROS	VIERNES	06 JUNIO	2° HORA



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl



**XIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR COLEGIO SAINT GEORGE
2025.**



A - PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O AVISO DE BOMBA.

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:

- ✓ 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.
- ✓ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.
- ✓ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el Procedimiento de evacuación.

EN CASO DE AVISO DE BOMBA (telefónicamente)

- ✓ En caso de que la llamada del aviso de bomba la reciba el colegio, debe procurar registrar el número de teléfono del cual están llamando, anotar si es una voz femenina o masculina y dejar registro en que consiste la amenaza de la cual se está hablando.
- ✓ El encargado de servicios de comunicaciones, debe llamar lo más rápido a Carabineros, informando el aviso de Bomba.
- ✓ Los jefes de Brigada deben reunirse, con los Asistentes de Brigada para dar aviso de la información y colocarse chalecos reflectantes para identificar su rol, luego se comenzará con la evacuación de los Estudiantes y funcionarios.
- ✓ Cada estudiante y funcionario **no** debe sacar ningún objeto personal.
- ✓ Los Asistentes de Brigadas se irán al Frontis del colegio para proteger, la salida de los estudiantes a la calle. (esperando la llegada de carabineros y cierre de la calle)
- ✓ Los jefes de brigada pasarán sala por sala para dar aviso a los Docentes y Asistentes de Aula de la evacuación.
- ✓ La evacuación comenzará en forma ordenada y sin causar pánico.
- ✓ La evacuación se realizará por la entrada principal del colegio.
- ✓ Una vez realizada la evacuación, el Colegio debe esperar indicaciones de carabineros y posteriormente Gope.
- ✓ Ningún estudiante o funcionario podrá ingresar hasta que el Gope indique que no hay riesgo.
- ✓ Ningún estudiante se puede retirar, si no es con el primer o segundo apoderado. (servicios complementarios deberán tener listas de los estudiantes con: nombre, curso y nombres de los apoderados)
- ✓ Una vez que Gope de la autorización, se podrá ingresar al establecimiento.



★ MEDIDAS PREVENTIVAS:

★ Los artefactos explosivos son concebidos para desarrollar construcciones o provocar destrucción y daños. Para entender qué conductas resultan seguras ante la amenaza de un explosivo y cómo evitar la exposición al riesgo, es importante conocer en cierta medida las causas habituales que pueden activar los explosivos.

- Reforzar las medidas de seguridad en el control de accesos y áreas comunes.
- Familiarizar a todo el personal con todos los objetos y mobiliario del entorno y lugar de trabajo (sobre todo al personal de vigilancia, mantenimiento e intendencia)
- Tener a la mano y difundir los teléfonos de emergencia.
- En caso de recibir paquetería, solicitar identificación de quién lo trae y ampliar la información (nombre e identificación, nombre de la empresa que lo envía, remitente, a quién va dirigido, qué contiene, entre otros).
- Evitar el pánico y las reacciones desmedidas. No fomenta esta situación.
- Mantenga la calma.
- Realice la evacuación lo más rápido posible.
- Evite la curiosidad y aléjese de los puntos de visión directa del artefacto.
- Esperar en zonas de seguridad es que los Jefes de Brigada autoricen volver a las salas de clases.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.



B - PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO.

Para estar preparados con respecto a los últimos acontecimientos climáticos acontecidos en la región del Bio Bio compartimos información relevante para los siguientes casos:

¿Qué es un tornado?

- Un tornado es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado, que desciende desde la base de una nube de desarrollo vertical.
- Una tromba marina corresponde al mismo fenómeno que el tornado, pero se genera sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

Ante cualquier pronóstico de tormenta eléctrica, vientos fuertes o granizos tener las siguientes medidas:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento en caso de que el clima empeore, estar atento a las indicaciones.
2. La Coordinadora General debe estar alerta a la situación.
3. La Coordinadora General debe determinar y dar el aviso a los jefes de cada Brigada los pasos a seguir en caso de una Evacuación.
4. Cada curso debe alejarse de las ventanas de la sala, y colocarse en los lugares indicados.
5. Según lo que se determine, siga el **Procedimiento de evacuación**.

★ MEDIDAS PREVENTIVAS:

★ **En caso de que un tornado amenace el establecimiento educacional entre la jornada, dentro de las salas de clases:**

- Alejarse de las ventanas, y ubicarse bajo las mesas y no evacuar al aire libre.
- Los estudiantes deben esperar en sala atentos a mayor información que entregarán los jefes de brigada.
- Si las salas de clases presentan daños estructurales o riesgos para los estudiantes, el o los cursos deben dirigirse al pasillo del nivel más bajo de la edificación, no al aire libre, manteniendo la totalidad del curso al interior del edificio. (Dentro de otra sala de clases si fuera necesario).



- Si un curso se encuentra en Educación Física, (gimnasio o patio techado) dirigirse rápidamente a su sala de clases.
- Cada Docente, se debe quedar con los estudiantes hasta que se realicen los retiros correspondientes.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

C - PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

Ante cualquier evidencia de un amago de incendio o un incendio declarado se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto de donde proviene el humo.
2. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
3. Según la evaluación de los Jefes de Brigada se llamará a bomberos.
4. Los jefes de Brigada y Asistentes de Brigada comenzarán la evacuación a las zonas de seguridad establecidas lo más rápido posible. Seguir el procedimiento de evacuación.

★ MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Baje por las escaleras, rápido y tomándose del pasamanos.
- Si el humo es denso, agáchese lo que más pueda hacia el suelo.
- Si tuviera algún pañuelo, colóquelo en la nariz y boca.
- Aléjese de ventanas y de artefactos explosivos.
- Espere en zonas de seguridad, hasta que los Asistentes Facilitadores avisen del retiro del establecimiento.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.



D - PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente manera:

- 1.** Mantenga la calma, y espere las indicaciones.
- 2.** Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- 3.** Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, produciendo agrietamiento de algunos estucos).
- 4.** Los Jefes de Brigada **DIRIGIRSE A CORTAR LA LUZ Y APAGAR LAS CALDERAS.**
- 5.** Esperar cuando se indique la evacuación a la **“Zona de Seguridad”** por ruta de emergencia segura.
- 6.** Verifique que los jefes de brigada y los asistentes de Brigada se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- 7.** Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

★ **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Mantener la calma, y ubicar a todos los estudiantes y docentes debajo de sus mesas.
- Alejarse de ventanas y muebles de la sala.
- Abrir la puerta y apagar luces.
- Esperar el aviso de los Jefes o Asistentes facilitadores de evacuación.
- Al momento de evacuar, ningún estudiante bajará a la zona de seguridad con mochilas o algún objeto que obstaculice la evacuación.
- Al llegar a la zona de seguridad esperar a cada estudiante con su respectivo curso.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.



E - PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS.

1. Identificación de las acciones de Riesgo

Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- a) ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- b) ¿Cuántas personas se enfrentan?
- c) ¿Se escuchan gritos?
- d) ¿Alguna bala alcanzo los muros o ventanas?

Encargados de servicios complementarios debe contar con Números de Emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante en donde se dará aviso inmediatamente a Carabineros.

2. PROTOCOLO DE ACCIÓN

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes **siempre y cuando no corran peligro**, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a estudiantes; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.
- **La Zona de Seguridad es el PISO.**
- Docentes deberán dar calma a los estudiantes, explicando la situación y que deben obedecer todas las instrucciones que se les dé.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados jefes de brigada y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) AL ENCONTRARSE EN PATIO:

- Estudiantes, Docentes y Asistentes de la Educación, que se encuentren en recreo deberán tirarse al piso donde se encuentren protegiéndose de cabeza con los brazos y manos.
- Ningún estudiante podrá moverse hasta que no se dé la indicación de ingresar a sus salas.
- Luego de ingresados a la sala deberán esperar, hasta el retiro sea seguro por el aviso de Carabineros.



C) EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

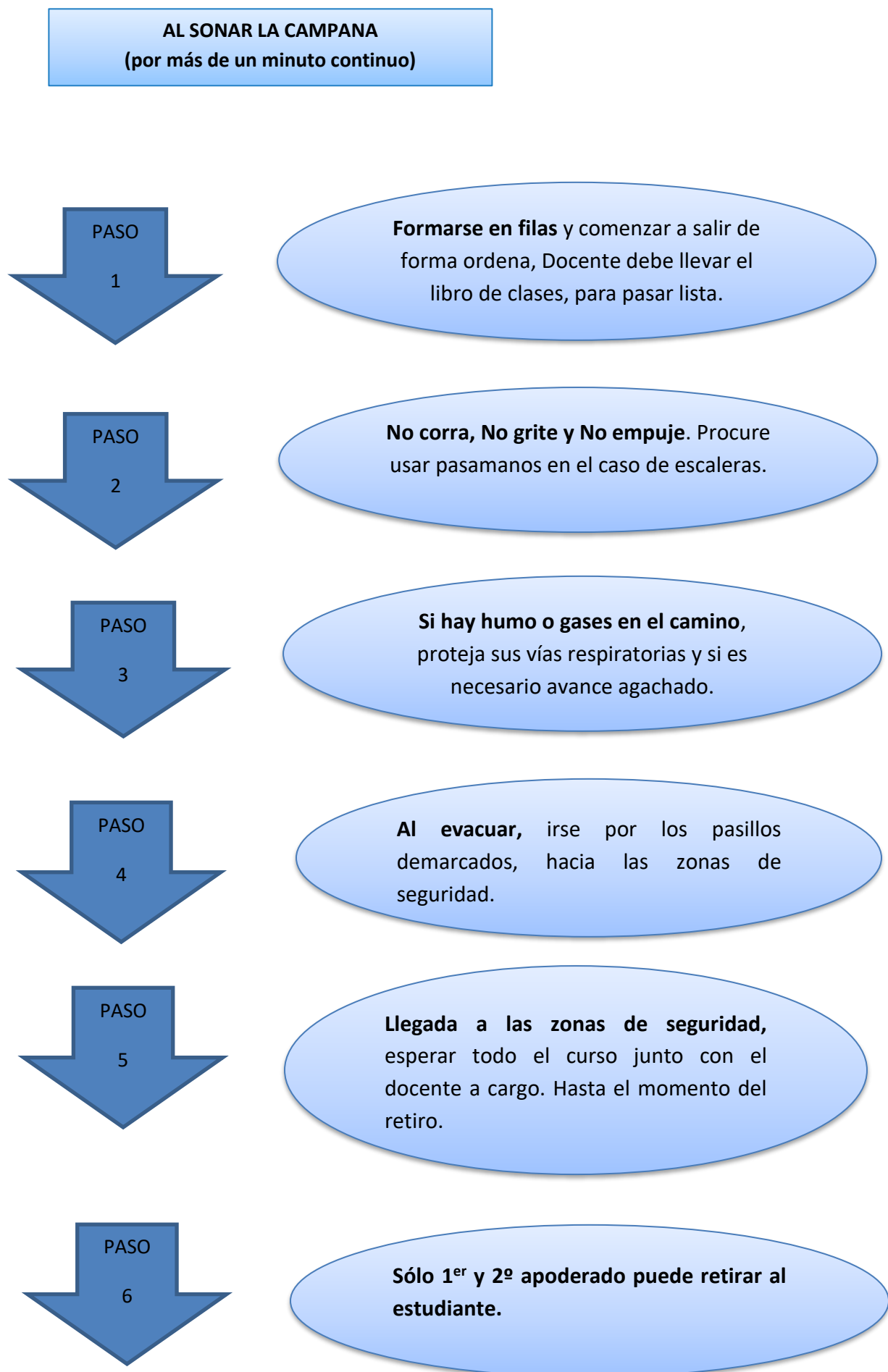
- Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a sus salas donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de los jefes de brigada hasta que haya normalidad.
- El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o asistente de sala en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, Inspectores deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (agachados), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.



★ **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

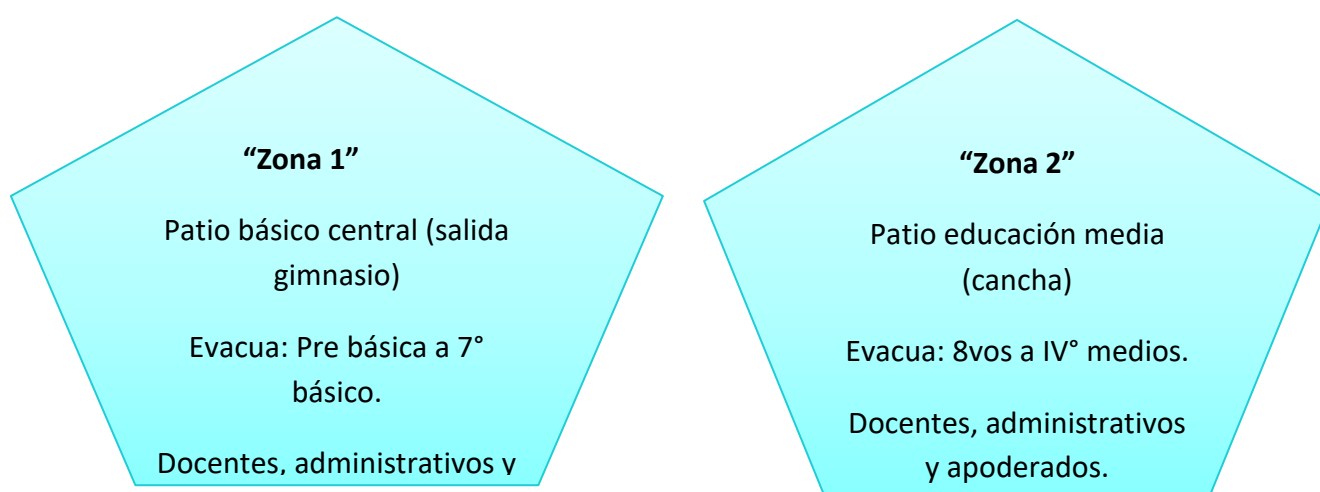
- Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Seguridad Escolar (Brigadas) y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- Encargado de Servicios complementarios mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados de nuestro establecimiento, a través de contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.
- Los encargados de jefes de brigada de primeros Auxilios brindarán apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona segura más cercana.
- Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios a cargo de los jefes de Brigada de Primeros Auxilios quien revisará y derivará al Servicio de Urgencias.
- Ningún estudiante podrá salir del establecimiento hasta que este seguro, y Carabineros de la orden para salida de estudiantes.

F - PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL.



OPERATIVO DE RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA.

- En nuestro colegio hay **2 ZONAS DE SEGURIDAD**, previamente establecidas, demarcadas y determinadas para cada sector.
- Cada profesor/a debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio, ordenados y formar a los estudiantes según el curso que le corresponda.

ZONAS DE SEGURIDAD:

Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

- **UNA ALARMA:** Se dará aviso con la campana, durante 1 minuto (continuado). Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases.
- Los estudiantes dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala.
- Ningún estudiante y ninguna persona se deben quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- De Pre – Básica la encargada de abrir la puerta de la sala es la Asistente de Párvulo, la Educadora de Párvulos es la última en salir verificando que no quede ningún estudiante.
- Todos los estudiantes deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos.
- El profesor/a debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor/a debe mantener la calma y debe recordar que todos los estudiantes están bajo

su responsabilidad.

- Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad cuando se indique.**

DURANTE EL RECREO:

- Los estudiantes y profesores se acercan hacia las **ZONAS DE SEGURIDAD** u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de los facilitadores acerca de dónde ir.
- Luego de la emergencia, los estudiantes se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

LAS CLASES Y LOS TALLERES:

- Todos los cursos que están en clases en Talleres o laboratorio, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la **“Zona de seguridad”** más cercana, de acuerdo a las indicaciones dadas.

CLASES EN EDUCACIÓN FÍSICA:

- Todos los cursos que están en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad

CUANDO SE DE AVISO DE EVACUACIÓN:

- De 1° a 4° básico, la encargada de abrir la puerta de la sala es la Asistente de Sala, la profesor/a debe hacer salir a todos los estudiantes, verificando que no quede ningún estudiante en la sala.
- El profesor/a será el último en salir con el libro de clases correspondiente.
- Los estudiantes de 5° a IV medio, el primer estudiante que se sienta en la primera fila estará encargado de abrir la puerta (gancho para puerta) para una posible evacuación según lo determine el Coordinadora General.
- El profesor/a que se encuentre en la sala debe verificar que ningún estudiante se quede en la sala, y salir con libro de clases.
- Llegando a la zona de seguridad, cada Docente debe contar la cantidad de estudiantes, para ver si le falta alguno, en caso de que algún estudiante le falte al Docente, este debe dar aviso a algún Jefe de Brigada.

ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO

Dentro de la sala de clase:

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a compañeros.
- Gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.

Durante el desalojo de la sala:

- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.
- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y / o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después de evacuación:

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad.
- Volver a sus salas corriendo.
- Retirar mochilas o materiales sin dar aviso a los asistentes facilitadores.

ROLES DE CADA BRIGADA

JEFE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:

- Uno de los jefes de brigada se dirige a contar la luz (inspectoría) y el otro jefe se dirige a cortar gas de calderas (básica y media).
- Cada jefe debe tener identificado su extintor más cercano, y tenerlo a mano enseguida en caso que sea que quiera.

ASISTENTE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:

- Si en caso se requiera los asistentes deben tener identificado su labor.
- Lo primero es tener abiertas las puertas que dan acceso a zonas de seguridad.
- Cada asistente se debe dirigir a la red húmeda (básica y media).

JEFES BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:

- Lo primero, dirigirse a buscar botiquín de primeros auxilios.
- Luego ir a zona de seguridad una en básica y la otra jefa a media.

ASISTENTES DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Apoyar a los jefes de brigada.
- Proporcionar elementos requeridos por los jefes de brigada.
- Colaborar en el traslado del estudiante.
- Completar ficha de declaración individual de accidente escolar.

JEFE FACILITADOR EVACUACIÓN:

- Lo primero dar alarma para comenzar evacuación (según corresponda)
- Supervisión de su zona a cargo.
- Juntar toda la información de los asistentes de facilitadores de la revisión es lo que corresponda.

ASISTENTES FACILITADORES DE EVACUACIÓN:

- Revisión de salas, casino, laboratorio, sala de taller, baños de estudiantes, baño preferencial y baños de funcionarios.
- Verificar que los estudiantes en las escaleras bajen (cuando se dé la orden de evacuación) en forma ordenada, sin empujar, ni correr.
- Toda la información recopilada se debe informar a los jefes facilitadores.



JEFES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- Contener a los padres o apoderados/as.
- Informar situación oficial del estado de los estudiantes a los padres o apoderados/as.
- Revisión de carpetas para retiro de los estudiantes verificando con carnet si son los padres o apoderados/as del estudiante que retiran.

(Ningún estudiante se puede retirar solo o con otra persona que no sea el apoderado o 2do apoderado registrado en ficha de matrícula).

ASISTENTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- Son encargados de los retiros de los estudiantes, son la conexión entre la zona de seguridad e inspectoría.

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN:

- Es la encargada de comunicarse con las redes de apoyo ABC de la emergencia.
- Dar información general del estado de los estudiantes.

JEFES DE ZONA DE SEGURIDAD:

- Controlar llegada de los estudiantes, docente y asistente, a la zona de seguridad según corresponda.
- Orden y vigilancia en zona de seguridad.
- Verificar que los docentes pasen lista y conteo de los estudiantes.

ASISTENTES DE ZONA DE SEGURIDAD:

- Dirigirse a la zona de seguridad y vigilar a los estudiantes.
- Ayudar en lo que requieran los jefes de zona de seguridad.
- Estar atento a que ningún estudiante se vaya del colegio sin autorización.

F - PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

I.- ANTECEDENTES GENERALES.

1.- ACCIDENTES ESCOLARES.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar.

- **Se define Accidente Escolar como:** “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, inclusive los de trayecto”.
- Desde la prevención de riesgos es importante reconocer las acciones y condiciones de seguridad a través de la gestión institucional. Los protocolos de actuación, es decir, el camino a seguir para saber cómo actuar, ante diversas situaciones de riesgo, impulsa una progresiva reducción de accidentes dentro del colegio, como son las caídas en los patios o escaleras, heridas con objetos punzantes, etc.
- Además del protocolo, el establecimiento educacional mantiene una actitud preventiva y generará constantemente instancias de diálogo que promueven la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos en los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

2. NORMATIVA GENERAL EN TORNO A ACCIDENTES ESCOLARES.

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la **ley 16.744 y DS 313** y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en hospitales del Servicio Nacional de Salud del país.

Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en el Hospital Base de Los Ángeles. Al mismo tiempo, el funcionario responsable a quien se le encomiende la labor y/o enfermería se comunicará con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío a Servicio de Urgencia del hospital, retiro del estudiante por el apoderado, ambulancia, taxi o vehículo particular.

En el caso de aquellos estudiantes que cuenten con seguro privado de salud, estos deberán ser trasladados al centro de salud según corresponda. El apoderado decide si se traslada a Hospital o Seguro Privado. (El establecimiento se hace responsable de los traslados en Hospital base y clínicas dentro de la comuna)

En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el estudiante será acompañado por algún funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando haya sido imposible haberse comunicado previamente con el apoderado o persona a cargo del estudiante. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.

- El seguro escolar cubre la atención que indique la ley.
- Los estudiantes que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

3.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

Para esto se obliga a lo siguiente:

- Participar con un representante de los estudiantes y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- Informarse sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.
- Ante una situación de accidente escolar de un estudiante, los padres y/o apoderados serán informados por el colegio cuando ocurra un accidente escolar.
- Si el estudiante no informa del accidente escolar producido en el colegio o de trayecto, el apoderado tiene la obligación de informar dentro de las 24 horas.
- El procedimiento de comunicación está claramente establecido en el protocolo de accidentes.
- Por su parte, al momento de la matrícula, el suscriptor (apoderado) debe declarar que su estudiante se encuentra en condiciones adecuadas para participar normalmente en el desarrollo del proceso educativo del colegio o declarar enfermedad y/o impedimento físico del estudiante certificado por un especialista.
- El apoderado pondrá oportunamente en conocimiento al colegio cualquier cambio, trastorno o alteración psíquica o psicológica o en su estado de salud que ponga en riesgo a él o a cualquier miembro de la comunidad escolar; enfermedad, depresión, etc.
- Se debe contar con la colaboración de los apoderados, manteniendo actualizados los antecedentes de los estudiantes en la ficha de matrícula en secretaría, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.
- Informar si el estudiante cuenta con un Seguro Privado para el traslado en caso de Accidente Escolar.
- Comunicar durante el transcurso del año si el estudiante sigue con el seguro vigente.

II. ATENCIÓN DE ENFERMERÍA GENERAL

Enfermería sólo dispone de equipamiento para una atención básica (vendas, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado del accidentado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío-calor, guatero entre otras). La atención especializada la entrega el Hospital Base de Los Ángeles.

1. El objetivo de la Unidad de Enfermería consiste en:

- Otorgar las atenciones básicas y bienestar físico a los estudiantes que lo requieran.
- En caso de necesidad, derivar a los estudiantes accidentados, hacia el Servicio de Urgencia.

2. Horario de atención; Durante el horario de funcionamiento de clases regulares de nuestro Colegio y los ACLE.

3. Toda atención psicosocial debe ser entregada por: Psicólogo, Asistente Social o Educadora Diferencial.

4. Los procedimientos de atención:

Sólo se procede a:

- I. Curaciones menores.
- II. Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- III. Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia Servicio de Urgencias.
- IV. Maniobras de RCP (30 compresiones por 2 ventilaciones)
- V. Tomar temperatura y presión.
- VI. Maniobra de Heimlich.
- VII. Desfibrilador (DEA)

III.- ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

1.- Procedimiento Básico General de Accidentes

- Se debe despejar la zona donde se encuentra el estudiante, para ello los inspectores o auxiliares que se encuentren en el lugar, deben realizar un círculo protegiendo la seguridad del estudiante accidentado.
- Verificar que esté en una zona segura sin ningún peligro alrededor.
- Se deben comunicar de forma rápida con la TENS, para que se dirija a la zona del accidente y verificar el estado de salud del estudiante.
- Luego de llegar a la zona, y comprobar que el estudiante se puede movilizar por sí solo, y se puede comunicar de forma normal, se llevará a la enfermería para revisión e investigar cómo ocurrió el hecho. En caso que el estudiante no se pueda movilizar por sí solo o tenga pérdida de

conciencia, no se debe mover del lugar esta llegar SAMU.

- Si al estudiante se envía a urgencias, posterior a la atención, la Tens debe llamar al apoderado en las siguientes 48 horas para saber el estado de salud del estudiante.
- Se realizará la hoja de accidentabilidad, donde se investigará cómo ocurrieron los hechos del accidente.
- En el caso de los accidentes moderados y graves, se citará posteriormente al apoderado a una entrevista con: Inspector General, Tens y adulto responsable que haya presenciado el accidente escolar para informar y firmar ficha de accidentabilidad con el resultado de la investigación del accidente.
- Si el colegio lo requiere necesario la dupla psicosocial concurrirá al domicilio del estudiante.
- En caso que el accidentado fuera un **funcionario** del establecimiento con ocasión de su quehacer laboral se le enviará a la Asociación Chilena De Seguridad o mutual a la que esté afiliado el Colegio y se les informará a sus familiares.
- En caso que el accidentado fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria, enviará al centro asistencial pertinente y se le informará a algún familiar.
- Si el accidente se debe a problemas conductuales se aplicará el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Si el accidente se debe a problemas de infraestructura, se informará al Comité Paritario e Inspector General para la pronta solución.

2.- Protocolo por lugar:

- Si el accidente ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor de la asignatura, solicitará la presencia de un asistente educacional, quién acompañará al afectado a enfermería; En caso que no se encuentre un asistente de la educación se podrá recurrir al Docente de la sala contigua, de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado, la TENS deberá dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar las atenciones básicas.
- Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, horario de colación o talleres, el estudiante accidentado, será derivado por asistente educacional, profesor, auxiliar o cualquier persona que acuda en su ayuda a Enfermería. En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado a enfermería, será la TENS, la encargada de dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar las atenciones básicas.
- Los asistentes educacionales que acompañan al accidentado deberán encargarse de despejar el área dejando al afectado libre de cualquier elemento o persona que impida una pronta evaluación y derivación.

3.- Protocolo por gravedad de lesión:

ATENCIONES ENFERMEDADES LEVES, QUE NO SON ACCIDENTES ESCOLARES: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc. Se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento que estime conveniente para trasladarlo al Hospital Base de Los Ángeles por no corresponder a un accidente escolar.

La clasificación de la gravedad de la lesión, la determinará el Técnico en Enfermería de Nivel Superior.

- **Atenciones en caso de lesiones LEVES:** Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a los estudiantes que impliquen una atención con un riesgo menor. En estos casos, después de ser atendidos los estudiantes, serán derivados a sus respectivas salas de clases y se informará al apoderado.

- **Atenciones en caso de lesiones MODERADAS:** Se considerarán atención de accidentes moderados, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento, quemaduras simples, golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento etc. Se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio, en caso de que el apoderado no conteste y no se tenga comunicación con él, el estudiante será trasladado igual al Hospital Base de Los Ángeles. En el caso antes señalado, será de responsabilidad del funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Y el traslado será en taxi o vehículo particular.

✓ En caso que el apoderado no desee derivar a Urgencias deberá firmar rechazo en formulario de declaración de accidente. (Nombre, Rut y firma).

✓ En caso que el apoderado no quiera hacer uso del seguro escolar inmediatamente, deberá completar ficha establecida en enfermería donde se expresa esta decisión y se podrá llevar la ficha con la declaración del accidente que tiene una duración de 24 horas.

✓ El apoderado deberá hacer devolución de la ficha de declaración de accidente haya hecho uso o no del seguro de accidente.

- **Atenciones en caso de lesiones GRAVES:** Se considerarán atención de accidentes graves, como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpo extraños en las

vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual expuesta y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud, se procederá a comunicar inmediatamente al apoderado, que el estudiante será trasladado y no se requiere de la autorización del apoderado, y el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a Primeros auxilios del Hospital base de Los Ángeles (ya que se requiere rapidez en el actuar), siendo en todo momento acompañado por una TENS del establecimiento o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta que se presente el apoderado. En el caso antes señalado, será de responsabilidad del funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

4.- Del traslado al Servicio de Urgencia

Traslado al Hospital Base de Los Ángeles: En ese caso, los estudiantes reciben los beneficios que brinda el seguro estatal. Si el accidente fuera de carácter leve o de mediana gravedad y permite el traslado del estudiante por sus propios medios, el colegio se comunicará con el apoderado y lo trasladará acompañado por un asistente educacional en taxi o vehículo particular, hasta que se presente el apoderado en el Hospital Base de Los Ángeles. Para ello el colegio le extenderá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, donde conste el accidente y el horario, día y circunstancias en que éste ocurrió.

En el caso de aquellos estudiantes que cuenten con seguro privado de salud, estos deberán ser trasladados al centro de salud determinado por el seguro, en taxi o vehículo particular según corresponda. (El establecimiento se hace responsable de los traslados en Hospital base y clínicas dentro de la comuna). Para ello el colegio le extenderá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, donde conste el accidente y el horario, día y circunstancias en que éste ocurrió, para que el apoderado rechace el seguro escolar estatal, al optar por la derivación a otro centro asistencial.

Si el apoderado no pudiera ser contactado y el estudiante necesitará atención inmediata, éste será acompañado por funcionario del colegio o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta el centro de atención hospitalaria donde se esperará la llegada de su apoderado. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Si el accidente es grave, el colegio recurrirá al SAMU, que se encargará del traslado del estudiante al centro hospitalario en su ambulancia. Siempre irá acompañado de una Tens, si no se haya presentado su apoderado o quien él haya decidido y permanecerá en el recinto hasta que éste llegue. Este procedimiento se aplica a estudiantes o con o sin seguro privado.

IV.-ANTECEDENTES DE LOS ESTUDIANTES:

Para una atención más expedita en caso de accidente, al momento de matricular, los apoderados debendear consignados en la ficha académica, los antecedentes de su estudiante. Además, deben informar cualquier cambio en la decisión inicial que durante el año pueda producirse. Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los estudiantes que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención; así como también informar oportunamente para la mantención actualizada de dichos antecedentes (**números de teléfonos actualizados**). Por último, esperamos contar con la colaboración de los apoderados, en orden a respetar los procedimientos

anteriormente descritos y a aportar y mantener actualizados los antecedentes de los estudiantes, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.

1.- Procedimientos para la Administración de Medicamentos en el Colegio.

Es importante aclarar que en nuestra Enfermería NO SE PERMITE la administración de ningún tipo sin autorización del apoderado.

1. Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del estudiante, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA RECETA extendida por un profesional médico. Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.
2. El apoderado deberá firmar una autorización escrita: de tipo de medicamento, horario, el tiempo que tiene que consumir el medicamento etc.
3. La encargada de Enfermería le deberá sacar una fotocopia de la receta de la profesional entregada por la apoderada, para administrar el medicamento en dicho horario solicitado.
4. Los medicamentos deben ser enviados en el envase original o pastillero, con los datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.
5. La unidad de enfermería mantendrá una carpeta con la información del estudiante reportado con alguna enfermedad crónica y administración de medicamento.

2.- En el caso de Administración de Medicamento por Enfermedad Puntual.

En caso de que algún estudiante esté con algún malestar de salud (dolor de cabeza, resfriado, entre otros) y solicite en Enfermería un medicamento de vía oral se debe realizar lo siguiente:

1. Se debe revisar la base de datos de enfermedades crónicas, para verificar que el estudiante no sea alérgico a algún medicamento.
2. Luego se debe llamar al apoderado/a consultando si autoriza la medicación del estudiante.
3. Si el apoderado/a autoriza, el medicamento es de vía oral, y se debe tomar en la



enfermería.

4. Si el apoderado/a no contesta el teléfono, **no** se le podrá entregar el medicamento solicitado. Y queda en el libro de registros de llamadas el horario y fecha de cuando se llamó.
5. Si el apoderado no autoriza, se le recomendará, al apoderado/a de venir a buscar al estudiante.
6. La unidad de enfermería dejará registro de solicitud del estudiante y respuesta del apoderado en ficha de administración de medicamento.

3.- Iniciativas que permita atender de mejor forma a un estudiante frente a un accidente escolar.

- Redes de apoyo en la hora del accidente escolar (Llamar apoderado, comunicación con taxi o Samu y las cosas del estudiante)
- Tener los números actualizados de los apoderados para una rápida comunicación de lo ocurrido.



AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

YO _____

APODERADO/A DEL ESTUDIANTE _____

DEL CURSO _____.

AUTORIZO LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES, A CARGO DE LATENS DEL COLEGIO.

TIPO DE MEDICAMENTO: _____

TIEMPO: _____

HORA DE ADMINISTRACIÓN: _____

AUTORIZA VÍA TELEFÓNICA:

SI

NO

NOMBRE Y FIRMA
ESTUDIANTE.

LOS ANGELES, _____ DE _____ 2025.



AUTORIZACIÓN PARA DERIVACIÓN POR SEGURO DE SALUD PRIVADO.

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____

NOMBRE APODERADO: _____

RUT APODERADO: _____

1.- ¿Usted le tiene un Seguro Privado para su Estudiante? Marque con una X.

SI

NO

2. En caso de tener este Seguro, ¿Usted opta por que su pupilo sea trasladado al Centro Asistencial o Clínica que se establece en el seguro dentro de la comuna de Los Ángeles?

SI

NO

3.- ¿A qué lugar debe ser derivado dentro de la comuna el estudiante en caso de contar con este Seguro Privado?

NOMBRE Y FIRMA APODERADO.

Los Ángeles, _____ de _____ 2025.

XV - RECOMENDACIONES GENERALES EN SIMULACRO

A continuación, se le entregarán algunas recomendaciones, a cada estamento del establecimiento con el fin de evitar accidentes escolares dentro de un simulacro.

Al tocar la campana de forma prolongada, usted debe:

ESTUDIANTE:

- Dejar de correr, y dirigirse caminando a la zona de seguridad.
- Alejarse de ventanas y muros en caso de explosión de los vidrios o derrumbes según sea el caso. Dirigirse a zona de seguridad.
- Si se encuentra en escaleras, bajar de forma rápida (caminando) y ocupando el pasamanos luego dirigirse a zona de seguridad.
- Si se encuentra en zona de baños, abrir inmediatamente puerta para evitar atasco. Y colocarse en marco de la puerta esta que pase el temblor (si es el caso) luego dirigirse a zona de seguridad.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Si alguien cae durante la evacuación levántalo sin pérdida de tiempo, sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico.
- La evacuación se debe realizar en silencio, dejando de utilizar artefactos tecnológicos.
- Llegando a la zona de seguridad, se deben formar los estudiantes de cada curso.
- Tomar este tipo de simulacro con la responsabilidad que corresponda, para evitar accidentes o personas lesionadas depende del orden de cada uno.
- Los estudiantes que se encuentren en casino, baños o algún lugar del patio, dirigirse inmediatamente a zona de seguridad.

PROFESORES:

- Acercarse en forma rápida a la zona de seguridad, y pasar lista de estudiantes para verificar si falta alguno.
- El profesor/a es la última persona de salir de la sala, verificando que no quede ningún estudiante y siempre responsable del libro de clases.
- Formar al curso correspondiente, y contar la cantidad de estudiantes.
- No dejar a ningún estudiante que vuelva a la sala, hasta que no se dé la orden oficial de las personas encargadas.
- Acompañar a los estudiantes hasta que se determine el retiro.



COORDINADORA GENERAL

- Las brigadas correspondientes, revisarán las salas, baños, casino, sala de computación, laboratorio para verificar que los estudiantes se encuentren todos en las zonas de seguridad correspondiente.
- Verificar si las vías de evacuación están en las condiciones correspondientes para la evacuación.
- La brigada de primeros auxilios tiene sus implementos necesarios en caso de algún lesionado.
- Cada brigada realiza el trabajo que le corresponde.
- Luego de pasado el simulacro, reunirse para ver las debilidades que se encontraron según el área de cada uno.



ANEXO: CARTAS A AUTORIDADES: CARABINEROS Y BOMBEROS.

POR SU PARTE SE EXTENDERÁ UNA CORDIAL INVITACIÓN Y ENTREGA DE NUESTRO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR A INSTITUCIONES COMO CARABINEROS DE CHILE Y BOMBEROS DE LA COMUNA DE LOS ÁNGELES, PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN REALIZADOS EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

LOS ÁNGELES, 28 DE ABRIL 2025.

Señores

Carabineros de Chile y Bomberos de Chile Comuna de Los Ángeles

Presente

De nuestra consideración:

Nuestro colegio Saint George con el debido compromiso de formar parte de la seguridad y salvaguardar la vida de nuestros estudiantes, se llevó a cabo la actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar para este año 2025, con el propósito que cada organismo de protección sea partícipe del PISE, es por ello, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

ANA ITURRA MORAGA.

INSPECTORA GENERAL

COLEGIO SAINT GEORGE. LOS ÁNGELES.



ARTÍCULO N° 33: PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACLE

I.-OBJETIVO:

Organizar, coordinar y normar aspectos administrativos, pedagógicos y de seguridad escolar, en relación a las clases de Educación Física y Actividades Curriculares de Libre Elección.

II.-DISPOSICIONES GENERALES

a.-Las presentes disposiciones generales regirán para las clases de Educación Física y ACLE.

b.-Nuestro establecimiento fortalece las prácticas deportivas y la alimentación saludable de nuestros estudiantes.

c.-Será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento entregar la implementación deportiva para el normal funcionamiento de la clase de Educación Física y/o talleres de las Actividades Curriculares de Libre Elección

d.-Será responsabilidad del Inspector General mantener un inventario actualizado y debe procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado.

e.-El establecimiento dispondrá de mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes escolares.

f.-Será responsabilidad del docente o monitor la seguridad inicial e inmediata de todos los estudiantes durante el desarrollo de la clase de educación física o de las diferentes actividades deportivas que estén bajo su supervisión.

g.-Durante las clases o el desarrollo de las actividades físicas los estudiantes no permanecerán solos, sin la supervisión de un docente o monitor.

h.-Los estudiantes deberán ser supervisados también en aquellos espacios asociados al funcionamiento de la clase de educación física o las actividades deportivas, como por ejemplo: Bodega de implementos deportivos, Camarines, Baños, etc.

i.-Será responsabilidad del profesor(a) de educación física o monitor de ACLE conocer los informes de salud o la ficha médica o que cada apoderado declara en la Ficha de Matrícula.

j.-Los estudiantes que por razones médicas justificadas no pueden hacer clases de educación física o actividades deportivas, el docente o monitor debe realizar una adecuación curricular necesarias y pertinentes.

k.-Será responsabilidad del docente encargado de la asignatura informar sobre cualquier, observación, percepción de enfermedad potencial o real de los estudiantes.

L.-Frente a un accidente escolar el docente y/o funcionario responsable de la actividad debe proceder como lo estipula el Protocolo de Accidentes Escolares.

m.-Frente a participaciones de nuestros estudiantes fuera del establecimiento el docente y/o funcionario responsable debe proceder como lo estipula el Protocolo de Actividades Complementarias.

n.-Frente a problemas disciplinarios el docente y/o funcionario responsable debe proceder como lo estipula el Acuerdo de Convivencia escolar.

III. DESARROLLO DE LAS CLASES



1. INICIO DE LA CLASE:

1.1. Rutinas de inicio.

a) Registro de datos administrativos:

- Se toma el curso en la sala de clases.
- Se pasa lista.
- Se registran alumnos ausentes.

b) Acciones del profesor antes de salir de la sala:

- Da indicaciones generales.
- Indica las medidas de precaución para el trabajo que está planificado.
- Revisa situación de la clase anterior.
- Indica y se asegura que las pertenencias de los estudiantes se dejen en la sala de clases.

1.2. Traslado de estudiantes

a) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 1° a 4° año básico:

- El profesor da la indicación a los alumnos para salir.
- Los estudiantes se forman fuera de la sala para el traslado.
- El profesor cierra con llave la sala de clases.
- El profesor se dirige con los estudiantes a camarines.

b) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 5° a IV° medio:

- El profesor es el último en salir de la sala.
- El profesor cierra la sala.
- El profesor se dirige con los estudiantes a camarines.
- El profesor solicita apoyo a Inspectora de pasillo vigilancia en camarín de damas.
- La misma acción se hace para el traslado de sala a camarín, como de camarín a gimnasio o patio.

1.3. Tiempo de duración de la rutina de inicio.

El tiempo máximo de la rutina inicial incluido el traslado de la sala al gimnasio, patio o cancha no debe exceder los 15 minutos.

2. MATERIALES Y LUGAR DE TRABAJO

2.1. Seguridad

a) Revisión del lugar de la clase:

- En todos los niveles se debe verificar primero que el lugar que se ocupará, esté libre de materiales o implementos que no correspondan a la clase y puedan significar peligro para que ésta se realice.
- Verificar que los arcos estén anclados.
- En caso de haber implementos pequeños, se deben guardar en una zona segura.
- En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a Dirección. En caso de no estar disponible se informará a inspección con el propósito que mantención solucione el problema a la brevedad.

b) Llaves.

- Las llaves de la sala, del gimnasio, de los camarines y de la bodega de materiales es de uso exclusivo de los profesores y en ningún caso podrá prestárseles a los alumnos, ni menos enviar estudiantes a buscar algún objeto cuando el curso está en clases.

2.2. Materiales

a) Búsqueda de materiales al inicio de la clase.

- En 1° y 4° básico mientras se hace juego inicial, explicado en la sala. Apoyado por Asistente Educacional.
- En 5° a IV° Medio el profesor busca el material de trabajo. Puede solicitar colaboración de algún asistente Educacional.



b) Materiales al final de la clase.

- El profesor chequea que todo el material ocupado esté listo para ser guardado.
- El profesor, al finalizar la clase, es responsable de guardar el material utilizado en la clase.
- Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase.

3. REALIZACIÓN DE LA CLASE:

3.1. Desarrollo regular:

a) Planificación

- El profesor de acuerdo a la planificación y las indicaciones entregadas en la sala desarrolla su clase.
- El profesor da al inicio las indicaciones a aquellos estudiantes con recomendaciones médicas de trabajo focalizado, para ello habla con los estudiantes las indicaciones de su trabajo diferenciado.

b) En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio, de acuerdo a las indicaciones entregadas a comienzo del año por dirección.

3.2. Situaciones especiales:

a) Emergencia en clases que exige que el profesor salga de clases:

- En caso de alguna urgencia que deba salir del aula. El profesor reúne a los estudiantes y le indica que saldrá y que dan bajo las indicaciones de un profesor.
- El profesor debe dar aviso a quien asume la responsabilidad de todo el curso.

b) Estudiante enfermo:

- En caso de que algún estudiante se sienta mal, es enviado a enfermería para actuar según Protocolo de Accidentes Escolares (Art. 23 del Acuerdo Convivencia Escolar.)
- De 1º y IVº medio en caso de que la situación sea grave, se avisará vía teléfono a enfermería sino responde enfermería enviar asistente educacional para que la persona encargada vaya a buscar al alumno(a) y proceda según Protocolo de Accidente Escolar (Art. 23 del Acuerdo de Convivencia Escolar)

4. FINALIZACIÓN DE LA CLASE:

a) Cierre de la clase.

b) El docente finalizará la clase de educación física 10 minutos antes del timbre con el objeto de que los estudiantes puedan efectuar su aseo personal.

c) Traslado a camarines:

- El profesor agrupa a los estudiantes para ir a camarines.
- Profesor se traslada a camarín con el curso ordenado, de 1º a 4º básico en fila, de 5º a IVº EM todos juntos.

d) En camarines:

- Durante el periodo que los estudiantes se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en el camarín.
- Apoyarse de inspectora de pasillo en camarín de damas.

e) Salida a recreo:

- Luego de clase, de 1º a IVº medio dejan sus pertenencias en la sala de clases, al momento del timbre profesor autoriza salir a recreo; dejando aula con llave.



f) El responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase es el docente y ésta debe quedar con candado.

IV. SITUACIONES ESPECIALES DE ALUMNOS EN EDUC. FÍSICA.

1. ALUMNOS QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRÁCTICA:

1.1. No tiene actividad física por un periodo de clases

a) Situación conocida por el apoderado.

- El apoderado comunica al profesor de E. Física los motivos por los que el estudiante no podrá realizar clase práctica a través de comunicación. Situación ocasionada durante la jornada de clases.
- El estudiante se queda en reposo y no participa de la clase.
- El estudiante se queda en el mismo lugar que se desarrolla la clase.
- En casos excepcionales y acordados con inspección, el alumno podrá estar en algún otro lugar (biblioteca, enfermería).

1.2. Impedimento de actividad física temporal

Se considera impedimento temporal para realizar clase de E. Física, cuando el estudiante no puede realizar trabajo físico durante 2 a 4 semanas.

a) Ausencia al colegio por enfermedad o lesión.

- Deberá haber un certificado médico que acredite que el alumno está enfermo.
- El estudiante cuando se reintegra debe rendir pruebas del periodo de evaluación.

b) Asiste a clase, pero no realiza E. Física

- Se seguirán las indicaciones médicas, respaldado por el informe del especialista.
- Debe permanecer en el lugar de la clase.
- UTP según la situación médica del estudiante determinará la forma de evaluación apropiada para el alumno(a) trabajo o actividad física.

c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado.

- El estudiante inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendientes.

1.3. En caso de impedimento para realizar educación física prolongada.

Impedimento de actividad física por un semestre y /o todo el año.

- Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación física práctica.
- Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
- Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada de la asignatura, determinándose los trabajos a desarrollar por parte de docente.

1.4. En caso de evaluación diferenciada.

a) Entrega de trabajo teórico.

- El profesor entrega indicaciones precisas del trabajo en forma escrita, para que desarrolle clase a clase.
- Se debe entregar: Tema – formato – tipo de presentación, extensión, especificaciones de evaluación: rúbricas, listas de cotejo, exigencias evaluativas etc.
- Cuando se entrega el documento escrito debe indicarse la fecha en que debe ser entregado para su evaluación.

b) Recepción de trabajos.



- Los trabajos se entregan directamente al profesor de educación física.
- Los trabajos se entregan durante la hora de clases, excepto que el estudiante no pueda asistir a clases y que el apoderado traiga el trabajo y lo deje a nombre del profesor en Unidad Técnico Pedagógica

c) Evaluación de trabajo.

- La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas en el trabajo escrito.
- Se evalúa trabajo o disertación o ambos, según indicaciones dadas con anterioridad por el docente.
- La evaluación del trabajo y la disertación pueden ser una nota promediada o notas parciales de manera independiente.

2. Sugerencias de Higiene

- a) Los estudiantes de 3° y 4° básico efectúan un aseo parcial.
b) Los 5° a IV° medio se sugiere ducharse

3. Perdida de objetos u otros:

Procedimiento inicial

- El profesor reúne a los estudiantes y realiza una indagación de lo sucedido.
- Una vez terminada la clase el profesor debe informar a Inspectoría General y al profesor jefe la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

V. ALUMNOS EN PRÁCTICA:

1. Curso, taller ACLE y horario

- a) Cuando llega un estudiante en práctica se le asigna el curso por la directora en acuerdo con la encargada de UTP.
- b) Al profesor de Educación Física será informado por Dirección de:
- Nombre de los estudiantes practicantes.
 - Tipo de práctica.
 - Profesor supervisor de la Universidad.
- c) El taller ACLE
- El taller que se asigne al estudiante en práctica será acordado por Dirección y la Coordinación ACLE.
 - Se considerará los requerimientos del colegio, la disponibilidad horaria y especialidad del estudiante.

2. Primera entrevista del profesor Educación física con el alumno practicante:

- a) Especificaciones
- Hablar del Proyecto Educativo Institucional del colegio.
 - Darle información general del colegio
 - Entregar horario del curso, recreos y rutinas protocolares
 - Aclararle normativa del colegio, en lo posible enviar protocolo al practicante, especialmente el que hace práctica profesional final.
- b) Acuerdos
- Como se entregarán las planificaciones.
 - Como se hará trabajo específico con algún alumno eximidos de actividad física.
 - Como y cuando se realizan las evaluaciones.
 - Si es necesario se les solicitará material didáctico de fácil confección para ser aplicado en clase. Ejemplo: Esquema de ejercicios gimnásticos deportivos.
- c) Documentos
- Plan anual.
 - Nómina del curso
 - Nómina con estudiantes con indicaciones de trabajo focalizado y estudiantes con evaluación diferenciada producto de eximición de actividad física, respaldado médicamente.



3. Exigencias para el profesor de Ed. Física.

El profesor titular debe estar siempre presente mientras se encuentre el estudiante en práctica con el curso porque es él el responsable, incluso en caso de prácticas profesional (final).

VI. REEMPLAZO POR AUSENCIA DEL PROFESOR

1. Profesor reemplazante

- En caso de ausencia del profesor de Educación Física, sea cual sea el motivo, Dirección definirá quien hace el reemplazo.
- Eventualmente el profesor titular podrá presentar a Dirección alguna sugerencia.

2. Apoyo al profesor reemplazante

- Directivos, Unidad Técnica, Docentes y Asistentes Educativos prestarán apoyo al profesor reemplazante en relación a llaves para camarines, acceso a materiales y planificación.

3. Funciones administrativas y pedagógicas del profesor reemplazante

- Serán las mismas del profesor titular.

V II EN DIAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

En días de contingencia ambiental y según las normativas legales, nuestro colegio se regirá por las siguientes normas:

a) Alerta Ambiental:

Al decretarse alerta ambiental, todas las actividades de Educación Física y deportes se realizarán como de costumbre, pero en baja intensidad, variando los contenidos de la clases y entrenamientos por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico, a excepción de párvulos y primer ciclo básico que suspenderán sus clases por actividades teóricas o lúdicas dentro de la sala de clases relacionados con salud e higiene.

b) Pre-Emergencia / Emergencia Ambiental

Al decretarse preemergencia o emergencia ambiental, no se realizarán las clases de educación física al aire libre, así también se suspenderán talleres y participación en campeonatos y otras actividades dentro y fuera del establecimiento que no sean intramuros.

VIII EN RELACION A LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN

- 1.-El profesor o monitor deberá iniciar su taller en el lugar y horario asignado.
- 2.-Deberá tomar la asistencia y realizar los registros pertinentes.
- 3.-Deberá registrar el objetivo y actividad de la clase.
- 4.-Los estudiantes deben permanecer en el lugar asignado para el desarrollo del taller
- 5.-Una vez finalizado el taller, el docente deberá velar por la seguridad de sus estudiantes que no hayan sido retirados por sus apoderados.
- 6.-De ser necesario deberá solicitar a secretaría comunicarse con los apoderados para que sus estudiantes sean retirados.
- 7.-El docente deberá estar con él o los estudiantes que no hayan sido retirados hasta que esto ocurra.
- 8.-El responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase es el monitor y ésta debe quedar con candado



- Organizar taller con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Asegurarse de la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolar entregadas por Mineduc y Superintendencia de Educación Escolar.



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

**PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN ESTADO DE EXCEPCIÓN
POR COVID 19.**

Los Ángeles, 23 de septiembre 2021.



PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN ESTADO DE EXCEPCIÓN POR COVID 19.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1.- Resguardos:

- Los estudiantes deben mantener una distancia mínima de dos metros, durante las actividades físicas en espacios interiores y exteriores de acuerdo con el aforo del lugar.
- Se deben evitar las aglomeraciones en el traslado desde la sala de clases al gimnasio, o espacios delimitados para la actividad física.
- Los espacios determinados de ingreso, desarrollo y salida, para el desarrollo de actividad física se encuentran claramente delimitados. (Se debe delimitar el espacio a utilizar por cada estudiante).
- Los niños y niñas de prebásica deben usar mascarillas, siempre y cuando las toleren y se encuentren bajo la supervisión de un adulto. En el caso de niños y niñas mayores de 5 años el uso de mascarilla es obligatoria.
- Se debe facilitar el uso de implementos deportivos individuales, no colectivos, los cuales deben ser desinfectados después de cada clase por los docentes.
- Privilegiar el desarrollo de actividades moderadas y de baja intensidad.
- Cumplir con el Protocolo Sanitario de lavado de manos, distanciamiento físico y uso de mascarillas.
- Los estudiantes asisten al establecimiento con buzo del colegio o en su caso ropa deportiva, evitando los cambios de ropa.
- Uso de toallas húmedas desechables para el aseo personal de cada estudiante. (Cada estudiante trae sus toallas húmedas).
- Evitar el uso de camarines, salvo que sean individuales.
- Evitar la formación en círculos. Si existe contacto transitorio en el juego, tocar extremidades superiores o inferiores o silla de ruedas como extensión del cuerpo.
- En actividades con desplazamiento, respetar distanciamiento lineal de 5 a 10 metros.
- Utilizar implementos deportivos personales y marcados con los nombres; se sugiere implementos no tradicionales que puedan confeccionar o traer de casa (botellas plásticas rellenas, pañuelos grandes, elásticos de cámaras, palos de escoba).
- No compartir hidratación o toalla de secado. Hidratación permanente individual, por parte de estudiantes y funcionarios (docentes), sin compartir el uso de botellas. En el caso de estudiantes **Niños y niñas, adolescentes con discapacidad** (NNAcD) mantener botella de hidratación identificada con nombre y accesorio para sujetarla junto a él o ella o adosado a la silla de rueda si es el caso.
- Posicionar al NNAcD donde exista una mayor ventilación natural dentro del espacio de la actividad física. Si el estudiante requiere regularmente un asistente personal, este deberá procurar su limpieza de boca (por salivación excesiva, cambio de mascarilla, sanitización de ayudas técnicas). (Asistente de aula del curso).



2.- Posibles riesgos de contagio según grado de contacto:

- **Bajo riesgo:** actividades físicas individuales, sin contacto y que mantienen distancia física. Por ejemplo: saltar la cuerda individual, simón manda, etc.
- **Mediano riesgo:** actividades que implican contacto físico intermitente. Por ejemplo: e saltar la cuerda grupal, jugar a pillarse, etc.
- **Alto riesgo:** actividades que implican contacto físico permanente. Por ejemplo: bailes o juegos en parejas, caballito de bronce, etc.

Uso de mascarilla:

- Se recomienda la utilización de una mascarilla, solo para la actividad física, con dos recambios en la clase.

3.- Espacios para el desarrollo de clases presenciales de Educación Física.

- a) **Sala de clases:** el desarrollo de las clases de educación física en estos espacios será de manera teórica y desarrollando actividad física de bajo riesgo, sin contacto. Cumpliendo con el distanciamiento y aforo, necesario para el desarrollo de la clase.

Gimnasio- Multi-cancha- Patio lateral de emergencia:

- Los espacios delimitados para el desarrollo de las clases serán: multi- cancha azul- patio de emergencia- gimnasio, los cuales se encuentran previamente demarcados.
- Espacios demarcados de trabajo individualizado considerando 5 metros de distancia deportiva entre los alumnos.
- Los estudiantes deberán traer desde sus hogares, una caja que incorpore un kit sanitario de uso personal para la clase de Educación Física: en una caja de plástico, cartón o lonchera personal; la cual debe contener toalla pequeña, toalla húmeda- botella de agua y mascarilla de repuesto.

II.- NORMAS DE CUIDADO AL DESARROLLAR ACTIVIDAD FÍSICA:

a) **Inicio:**

- Los estudiantes retiran en conjunto con el profesor su caja con kit sanitario de la sala de clases. En este momento el docente entrega dos mascarillas de repuesto a los estudiantes.
- Luego se dirigen de manera ordenada y respetando la distancia y señalética preventiva, hacia el lugar de desarrollo de la clase.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento, mínimo un cambio durante la clase y al finalizar la clase (los docentes entregarán mascarilla de recambio).
- El docente limpia e higieniza los elementos deportivos a utilizar por los estudiantes, con KIT Sanitario entregado por el colegio.
- Los estudiantes se lavan las manos al ingresar a los espacios designados para el desarrollo



de las clases, en los lavatorios portátiles designados.

- Los estudiantes llegan a sus estaciones de trabajo (demarcadas), con su caja personal, usando mascarilla, la cual utilizarán mientras se desarrolla la clase de Educación Física.

Desarrollo de la actividad física:

- Mantener distancia deportiva mínima de 5 metros con otras personas durante el ejercicio físico moderado y 10 metros para ejercicios de rápidos desplazamientos. Se considerarán trabajos lineales, individuales que mantengan la distancia deportiva.
- Las mascarillas utilizadas deberán ser eliminadas en los basureros COVID 19, que están en los sectores habilitados para el desarrollo de la actividad física.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- En caso de presentar tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminando posteriormente en basurero con tapa o y realizar lavado de manos posteriormente.
- No se podrá compartir implementos deportivos, alimentos ni líquidos.
- Cada estudiante debe llevar su propia botella con líquido.

Finalización de la actividad física:

- Al finalizar la clase, los estudiantes se dirigirán a los baños (lavatorios), con su caja personal y mascarilla puesta, y una vez ahí se la retirarán para su recambio.
- Luego se lavarán la cara y las manos con jabón en los baños (lavatorios) y se secarán con su toalla personal.
- Posteriormente procederán a ponerse la mascarilla limpia.
- Todo este proceso será supervisado por el o la docente a cargo de la clase de Educación Física y deberá realizarse en una fila, guardando el distanciamiento físico tanto de sus compañeros como de los alumnos de otros cursos que también pudieran encontrarse realizando el mismo procedimiento.
- El docente limpia e higieniza los elementos deportivos al finalizar la clase.
- Al finalizar la jornada de clases un encargado auxiliar realiza el sanitizado de los implementos deportivos de los docentes.

Recomendaciones específicas para niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

- Se propone que los niños, niñas y adolescentes con discapacidad se incorporen a la actividad física, como participantes activos. * Solicitar certificado médico, cuando los niños, niñas y adolescentes en situación de discapacidad (NNAcD) hayan sido diagnosticados con COVID-19.
- Considerar un espacio de 2 metros de perímetro para los NNAcD para evitar el contacto de ayudas técnicas (órtesis, andadores, bastones, silla de ruedas) con los demás estudiantes.



- Si es un grupo de Niños, Niñas, Adolescentes con discapacidad NNACD, aumentar el perímetro individual a 3 metros.
- Considere proporcionar guías visuales como marcas en el piso hechas con cintas, tiza, conos, etc.
- Considere avisos / letreros públicos, en lugares visibles, que refuercen con pictogramas el uso apropiado del equipo de protección personal relevante para la actividad (uso de mascarilla, lavado frecuente de manos, distanciamiento social).

Traslados internos:

- 1.- Si se realiza un desplazamiento entre salas y otros espacios, siendo el NNACD independiente, se deberá desplazar sin contacto y con distanciamiento lineal de 5 metros como mínimo. Si el NNACD es dependiente, requerirá un apoyo o empuje que puede solicitarse a otro estudiante (procurando sea el mismo durante toda la actividad y manteniendo el contacto al mínimo indispensable).
- 2.- Sanitizar manillas de silla de ruedas, por parte del Docente, con la utilización de su KIT DE LIMPIEZA.

Aspectos relevantes a recordar:

- 1.- Recordar al inicio de la actividad a todos los participantes, en lenguaje fácil, los conceptos aprendidos sobre los riesgos y los procedimientos preventivos de participación.
- 2.- Evaluar condición física al inicio del ciclo presencial.
- 3.- Considerar la participación de los NNACD en actividades de bajo y mediano riesgo de contagio, las cuales tienen un aforo y condiciones estructurales más adecuadas.
- 4.- Incorporar más actividades individuales que grupales.
- 5.- Difundir el protocolo de realización de actividad física con toda la comunidad educativa.
- 6.- Monitorear el cumplimiento del protocolo de actividad física.
- 7.- El protocolo debe implementarse independiente de la fase del Plan Paso a Paso en que se encuentre la comuna sede del establecimiento educacional.

1.- PROTOCOLO N°34: ANTE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.



I ANTE SOSPECHA

1. El docente que tenga sospecha de consumo de alcohol o drogas sostendrá una entrevista con el estudiante.
2. Dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del estudiante, la cual deberá ser firmada por el estudiante si reconoce o comprueba el consumo.
3. A continuación, ante el reconocimiento del consumo se comunicará al Inspector General, Equipo de Convivencia y Profesor Jefe.
4. Se citará al apoderado (a) que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación.
5. Esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases y ficha de entrevista.
6. Si reconoce o comprueba consumo de drogas se derivará a red de apoyo SENDA.

II En el caso que el estudiante no reconozca el consumo de Alcohol o Drogas.

- Se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será responsabilidad del apoderado confirmar información que motiva la sospecha.

III En el caso que el estudiante reconozca el consumo de Alcohol o Drogas.

1. En el caso de que el estudiante reconozca problemas de consumo alcohol o drogas, será Equipo de Convivencia Escolar, del respectivo ciclo del colegio, el encargado de derivar el caso a SENDA u otra entidad, habiendo informado previamente al EQUIPO DIRECTIVO.
2. Si el estudiante presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado (a), tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante concurra y reciba la atención profesional adecuada y oportuna.
3. El Equipo de Convivencia Escolar (Psicólogo), del colegio llevará un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad



del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red de apoyo para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática.

4. En el caso que el estudiante reconozca haber consumido alguna sustancia ilícita dentro del colegio. será sancionado según artículo N.º 11, del Acuerdo de Convivencia Escolar.

III FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE)

1.-Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente A Equipo de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial del establecimiento quienes deberán realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.

2.-Se llamará inmediatamente al apoderado del estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.

3.-Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas. Con la finalidad de pesquisar el contexto familiar y comunitario del o la estudiante.

4.-El Equipo de Convivencia Escolar (Psicólogo), del colegio mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

5.- El estudiante será sancionado según artículo N° 7 del Acuerdo De Convivencia Escolar.

IV ENFRENTAR SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a Equipo Directivo, quiénes realizarán la denuncia según la ley 20.000.

2.- El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o directivo autorizado con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes. Informando al apoderado o adulto responsable del estudiante, mediante entrevista por parte del equipo de Convivencia Escolar (Dupla Psicosocial), del colegio, manteniendo el resguardo y la confidencialidad del estudiante involucrado.

3.-Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)

4.- Aplicación de medidas remediales y sancionatorias, determinadas en el artículo N° 11 falta gravísima del Acuerdo de Convivencia Escolar.

V.- FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS



1.-Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo del colegio quienes procederán a informar al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

2.-Los directivos del Establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

3-. Realizar Investigación Interna para determinar el portador de dicha sustancia ilícita.

IV.- AMBITO PREVENTIVO Y COMUNICACIONAL

Prevención comunitaria:

- a) Implementación anual de convenio SENDA PRVIENE con el establecimiento profundizando y generando estrategias preventivas permanentes.
- b) Implementación de actividades preventivas dirigidas a todos los estamentos del establecimiento.

Prevención focalizada:

- a) Se realizará de manera constante talleres y charlas dirigidas a los estudiantes por dupla psicosocial con la finalidad de reforzar comportamientos preventivos frente al consumo de alcohol y drogas durante su proceso académico.
- b) Monitoreo constante y reuniones con docentes referidas a entrega de herramientas y socialización de protocolos de acción por dupla psicosocial en casos de hallazgos de consumo, porte y tráfico de drogas en el establecimiento.



2.- PROTOCOLO N°35: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ESTUDIANTE A ADULTO.



PROTOCOLO MALTRATO PSICOLOGICO O FÍSICO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.



- INFORMAR A EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- ENVÍO A ENFERMERÍA.
- INFORMAR A ORGANISMO EN CASO DE DELITO.

- ENTREVISTA AFECTADOS.
- RECOGIDA DE INFORMACIÓN.
- TIPIFICACIÓN DE LA FALTA.

- INFORMAR PROCESO A APODERADO.
- DETERMINACIÓN DE MEDIDA REMEDIAL Y PUNITIVA A ESTUDIANTE Y APODERADO.
- APOYO Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTE POR ECE.

El siguiente protocolo describe el proceso a realizar ante la evidencia de antecedentes de maltrato físico o psicológico de un estudiante a un adulto.

Todo miembro de la comunidad escolar tiene el derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la integridad psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad.

Ante una situación de menoscabo a la dignidad de los adultos (sobrenombres, bromas pesadas, burlas, discriminación, etc.) y/o agresión física por parte de un estudiante.

1.1 Comunicación e Información al Equipo de Convivencia Escolar.

- a) Afectado o cualquiera que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente a un miembro del Equipo de convivencia escolar o Equipo Directivo.
- b) Se acoge relato.
- c) Posteriormente se recogerá información por escrito.
- d) Se informará inmediatamente al apoderado del menor.
- e) En el supuesto de lesiones, se actuará según protocolo de enfermería (Art.N°23).

1.2 Medidas de Urgencia.

- a) Si los hechos pudieran ser constitutivo de delito o falta, el Equipo de Convivencia Escolar, Equipo Directivo o el interesado o cualquier persona que hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes.
- b) Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las faltas. (leves, graves y gravísimas)
- c) Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes.

1.3 Una vez recogida y constatada toda la información, el Equipo de Convivencia Escolar valorará y tipificará la falta, dejando constancia de los hechos tratados y los acuerdos tomados.

- a) El Equipo de Convivencia Escolar, informará a los padres o apoderados e implicados de los acuerdos y sanciones.
- b) Además de las medidas contempladas en Acuerdo de Convivencia Escolar se informará al apoderado de las posibles implicancias legales cuando la falta tiene categoría de delito.



3.- PROTOCOLO N°36: DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ADULTO A ALUMNO/A.

I. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Es fundamental fortalecer procesos formativos de los estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos.
2. La protección de niños, niñas y/o adolescentes ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos. En esta tarea están comprometidos todos los miembros de la comunidad escolar.
3. La prevención y abordaje de situaciones de cualquier tipo de maltrato comienza por reconocer y tomar conciencia de la posible existencia de estos problemas.
4. Especial atención en este protocolo tendrán las estrategias de prevención y seguimiento.
5. Las intervenciones apuntan a proteger a los estudiantes con el máximo de confidencialidad requerida.
6. Para la intervención de situaciones de violencia o maltrato que permitan prevenir efectos mayores o reparar los ya producidos, se evaluará el conformar un equipo de intervención encabezado por el Encargado de Convivencia del Establecimiento e integrado por equipo de convivencia.
7. Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, se debe actuar de forma inmediata ante la toma de conocimiento.
8. No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño(a) o la mantención de la situación de maltrato, con consecuencias devastadoras.
9. Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación, trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito escolar, facilitando las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
10. Este Protocolo busca aplicarse ante hechos de Maltrato o Violencia, pero también en caso de Agresión.

II. DEFINICIONES

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños y niñas son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes. Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.



CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

1.- Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores/as o un tercero, que provoque daño físico o sea causa de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son: el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico. El castigo físico reiterado, aunque no sea severo, también es considerado violencia física. La intensidad puede variar desde lesiones como hematomas, quemaduras y fracturas, causadas por empujones, bofetadas, puñetazos, hasta lesiones internas incluso la muerte.

2.- Maltrato psicológico: Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación por etnia, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño(a), sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia. La violencia psicológica no produce un traumatismo de manera inmediata, sino que es un daño que se va acentuando, creciendo y consolidando en el tiempo.

III.- FASES Y ACCIONES:

FASE 1.- DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN: PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, de un adulto a un estudiante, o entre estudiantes, tiene el deber de informar a Encargado de Convivencia para la activación inmediata del protocolo. En caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a quien le subrogue en un tiempo máximo de 24 horas. Ante la toma de conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que pudieran revestir carácter de delito se realiza la denuncia respectiva conforme a lo establecido en el Art.175 del Código Penal, directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afecten a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia se realizará mediante oficio conductor a la entidad correspondiente Tribunal de Familia, Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones cualquier tribunal con competencia penal. Siendo el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, el responsable de informar la situación a los Padres y/o apoderados, dentro de un plazo de 24 horas.

El responsable de realizar la denuncia será cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento del hecho, con colaboración de la Encargada de Convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo del establecimiento, en un plazo no superior a 24 horas.

Paralelamente se realizará la derivación a programas de atención y/o reparatorios, en caso de que lo requiera (Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).



En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.

FASE 2.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS ENTREVISTAS Y DE COMUNICAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS PADRES Y/O APODERADOS.

- **INVESTIGACIÓN:** Una vez recibida la información o relato de maltrato, agresión o violencia, tanto físico como psicológico, el colegio iniciará la activación del protocolo correspondiente.

- **FUNCIONARIO DESIGNADO Y PLAZOS:** El Encargado de convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstos. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso. En un plazo no superior a 5 días hábiles.

De igual forma deberá presentar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba en el caso que el agresor sea funcionario. En un plazo no superior a 3 días hábiles.

El Encargado de convivencia una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria en conformidad de lo establecido en Interno.

La vía de comunicación a utilizar para notificar a las familias involucradas las sanciones y/o acuerdos, será tomando contacto vía telefónico, correo electrónico, citación escrita, para ejecución de entrevista con padres y/o apoderados, y o funcionario.

Medidas de seguimiento; entrevistas con padres y apoderados, tutorías, talleres, etc. Utilizando los medios oficiales establecidos en el Reglamento Interno. (llamada telefónica, correo electrónico, citación escrita).

ETAPAS

a. Entrevistas a los involucrados (victimas, victimarios y testigos)

Se debe:

- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informar que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Reafirmarle a la víctima y/o testigos que no son culpables de la situación.
- Ofrecerles la colaboración y acompañamiento a las víctimas, victimarios y testigos.
- Se debe dejar registro documentado de las entrevistas y acciones realizadas.



No se debe:

- Presionar para que conteste preguntas sobre la problemática.
 - Criticar, juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño agredido como del agresor.
 - Sugerir respuestas.
 - Obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
 - Solicitar detalles excesivos.
- b. Se debe informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los alumnos involucrados durante el proceso de investigación.
- c. La información será manejada en forma reservada por el equipo directivo y de Convivencia; y en el caso que la situación lo amerite se debe informar según la normativa legal a las autoridades competentes.
- d. En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.
- e. De cada entrevista o procedimiento como medio de evidencia es necesario dejar registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.

- MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS:

Apoyo pedagógico- formativa y psicosocial como:

- Atención personalizada por parte de la orientadora y/o psicólogo (a) del colegio (talleres, tutorías, encuentros, mediación de conflictos).
- Apoyo y seguimiento de Profesor jefe y de asignatura. (Ejecución de talleres intraula)
- Atención y apoyo personalizado por parte de Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y Unidad Técnica.
- Derivación a entidades externas como instituciones y organismos competentes, como OPD, etc.

- MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE:

- Atención y apoyo personalizado hacia el estudiante, por parte del Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y Unidad Técnica.
- Establecimiento educacional deberá derivar a los alumnos víctimas a Equipo de convivencia escolar quienes realizarán Plan de intervención y acompañamiento.
- Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor jefe y Psicólogo en cuanto a la terapia sugerida (asistencia, avances, retrocesos etc.) para su pronto reintegro a sus actividades escolares.



- Si el supuesto agresor es integrante del personal del establecimiento, será alejado de sus funciones evitar interactuar con la supuesta víctima hasta que la investigación concluya.
- En el caso de ser apoderado del establecimiento, será relevado de su rol de apoderado mientras dure la investigación.

- PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA EL HECHO:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, de un adulto a un estudiante, o entre estudiantes, tiene el deber de informar al Encargado de Convivencia para la activación inmediata del protocolo. En caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a quien le subroga en un tiempo máximo de 24 horas. Ante la toma de conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que pudieran revestir carácter de delito quien toma conocimiento, debe realizar la denuncia respectiva conforme a lo establecido en el Art.175 del Código Penal, directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afecten a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- La denuncia se realizará mediante oficio conductor a la entidad correspondiente Tribunal de Familia, Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal. Siendo el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subroga, el responsable de informar la situación a los Padres y/o apoderados, dentro de un plazo de 24 horas.

- El responsable de realizar la denuncia será cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento del hecho, con colaboración de la Encargada de Convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo del establecimiento., en un plazo no superior a 24 horas.

FASE 3: INFORMAR SOBRE SANCIONES Y/O MEDIDAS A LAS PARTES Y AL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El Encargado de Convivencia emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

El encargado de aplicar la medida disciplinaria resolverá en base al Informe emitido. Si decide aplicar una sanción, deberá ser fundada y por escrito, la que debe notificar, informándoles el plazo para solicitar reconsideración; dejándose constancia escrita de ello. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.

Derecho a la apelación, adulto que ha sido sancionado, tiene un plazo de 3 días hábiles, desde el momento que se aplica la sanción, para presentar apelación escrita al director del establecimiento.

La dirección del establecimiento tiene un plazo de 3 días hábiles, para dar respuesta a la apelación.



ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABLES:

a. En caso de maltrato, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos de adultos que sean personal del establecimiento educacional a alumnos/as, será la Dirección del Colegio quien aplique las sanciones respectivas de acuerdo a las herramientas legales que se disponga, por el hecho de haber cometido un acto de maltrato que atente contra la integridad y sana convivencia escolar y que además puede configurar una causal de término de la relación laboral.

b. En caso de acreditarse la responsabilidad de un adulto en actos de maltrato, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar, sea personal del Establecimiento escolar u otro adulto miembro de la comunidad, se podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de los hechos indagados y relación laboral o no con el establecimiento:

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Carta Compromiso de cambio.
- Pérdida de la calidad de funcionario del Establecimiento.
- Pérdida de la calidad de Apoderado. En este caso se deberá designar un nuevo apoderado.

c. Se debe dejar registro escrito de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen tanto para adultos, alumnos/as, funcionarios y apoderados.

d. En caso de ser necesario se realiza y analiza una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados.

DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS

a. Si el funcionario responsable de maltrato físico o psicológico continúa en el Establecimiento, deberá tener una terapia reparatoria y ser destinado a otras funciones evitando el contacto con el alumno/a.



4.- PROTOCOLO N°37: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN.

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Por último las actuaciones de los protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

OBJETIVO GENERAL.

Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; de un adulto a un estudiante, de un estudiante a un funcionario y entre apoderados de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Definición: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales
- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

En estos casos, el Colegio Saint George de Los Ángeles realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del o los estudiantes. El proceso consta de los siguientes pasos:

- Recepción del caso y/o denuncia
- Informar a la familia.
- Investigación.
- Informar a la comunidad escolar.
- Resolución y pronunciamiento.
- Medidas de apoyo.
- Descargo y apelación.



PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DEL CASO Y/O DENUNCIA

Ante una situación de maltrato psicológico, y/o agresión física. La primera acción será frenar la actividad o motivo que lo está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro más grave entre los estudiantes.

PASO 1

Informar al Inspector General inmediatamente, quien procederá a recoger información de los participantes o testigos del evento en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar. El mismo procedimiento se aplicará si la propia víctima se dirige a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Medidas de Urgencia, si la situación sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento se tomarán medidas como solicitar la presencia de Carabineros de Chile, solicitando la presencia de los apoderados.

En el supuesto de existir lesiones, los estudiantes serán evaluados por la Asistente Técnico en Enfermería se actuará según protocolo de accidente escolar y se avisará a los padres o apoderados.

De ser necesario, se proporciona contención emocional a los involucrados mediante dupla psicosocial del establecimiento.

Resguardar la integridad física de los estudiantes involucrados.



PASO 2

INFORMAR A LA FAMILIA

Responsables: Dirección e Inspectoría General- Equipo Convivencia Escolar.

Tiempo: 24 horas

Procedimientos:

La dirección- Inspectoría General- Equipo de Convivencia del colegio citará al apoderado, de manera que sea informado de la situación ocurrida y se explicarán los procedimientos que se realizarán.

El apoderado tendrá como máximo un plazo de 24 horas para asistir al establecimiento, de lo contrario se enviará a trabajadora social al hogar del estudiante.

Es necesario mencionar que en esta entrevista solo se realizará con autorización del adulto responsable.

PASO 3

INVESTIGACIÓN:

Tiempo: 7 días **hábiles**, este plazo se puede extender si las partes así lo solicitan.

Responsables:

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección: Dupla Psicosocial o Inspectoría General.

Procedimiento de investigación:

Escuchar la versión de los involucrados por separado, partiendo desde la presunción de la inocencia, reflexionar sobre lo sucedido y explicar pasos a seguir, se deja registro en ficha de entrevista universal.

Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto. Resguardo de la confidencialidad de la identidad de los estudiantes involucrados, se deja registro en ficha universal de entrevista.

Se entrega la información al Inspector General o Director del establecimiento.

De ser necesario, proporcionar contención emocional a los involucrados mediante dupla psicosocial del establecimiento.

Resguardar la integridad física de los estudiantes involucrados.



Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas, indicando, fecha, motivo, hora y firma.

PASO 4

INFORMAR COMUNIDAD ESCOLAR

Responsabilidad: Encargada de Convivencia Escolar

Tiempo: 15 días hábiles

Procedimiento:

Informar y socializar en reunión o consejo más cercana la activación de protocolo a funcionarios, resguardando la confidencialidad de los involucrados, además se informa a los padres y apoderados del curso. Medidas de apoyo que se implementarán (talleres).

PASO 5

RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Responsables: Es responsabilidad de Inspectoría General/ Encargada de Convivencia Escolar.

Tiempo: 7 días hábiles

Procedimiento:

La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con su equipo, entregará evidencias que recoja del desarrollo de la investigación interna que deberá realizar, respecto a los hechos ocurridos y propondrá la aplicación de las medidas correspondientes para ser aplicadas por Inspector General o Dirección. Entregado esto, Inspector General elaborará la resolución del caso, junto a la aplicación de las sanciones si corresponde, y dicha resolución deberá ser notificada, y entregada a los involucrados y a sus apoderados, por medio de una ficha de entrevista, en donde se incluya medidas y sanciones a aplicar.

Estas medidas pedagógicas, reparatorias y/o disciplinarias, sólo podrán ser aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, asegurando el justo procedimiento y resguardando el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Si los padres y apoderados aceptan el pronunciamiento y resolución se cierra el protocolo y si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de descargos o apelación.



PASO 6

MEDIDAS DE APOYO

Responsables: Encargada de Convivencia escolar.

Procedimiento medidas formativas, apoyo y prevención:

MEDIDAS DE RESGUARDO:

- Apoyo pedagógico, se implementarán de ser necesario
- Apoyo psicosocial, acompañamiento de parte de la dupla psicosocial a los estudiantes involucrados entregando contención y consejería.
- Derivación de ser el caso a profesionales de un organismo externo para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, médico (OPD, CESFAM, Tribunal de familia), según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de otorgar los cuidados y atenciones necesarias, previa autorización de la familia, quien dejará constancia de ello mediante registro firmado.

MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE:

- Atención y apoyo personalizado hacia el estudiante, por parte del Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y Unidad Técnica.
- Establecimiento educacional deberá derivar a los alumnos víctimas a Equipo de convivencia escolar quienes realizarán Plan de intervención y acompañamiento.
- Acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor jefe y Psicólogo en cuanto a la terapia sugerida (asistencia, avances, retrocesos etc.) para su pronto reintegro a sus actividades escolares.

MEDIDAS FORMATIVAS.

- Implementación de taller o charla de promoción de una cultura del buen trato; así como de prevención de situaciones que atenten contra la sana convivencia escolar (ejecutado por el equipo de convivencia escolar)
- Elaboración y exposición de trabajo pedagógico por parte de los estudiantes, sobre temas atinentes a la problemática.

Los padres y/o apoderados deberán tomar razón de los acuerdos y sanciones, periodo de reflexión (suspensión de clases de 1 a 5 días)

En las situaciones que exista un riesgo para la integridad física y psicológica de los estudiantes, se aplicará ley aula segura.



PASO 7

DESCARGOS Y APELACIÓN

Procedimiento:

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, estudiante presuntamente afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el colegio.

Formalidades:

-La Apelación se realiza a través de una CARTA formal, dirigida al Director del colegio y firmada por la persona que la presenta.

-Debe ser enviada dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución emanada por el colegio.

-El Director tiene un plazo de 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación. Se pueden dar las siguientes situaciones:

-SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE RECHAZAN: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el colegio.

-SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE ACOGEN: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en los descargos o apelación

-La notificación del resultado de los descargos o Apelación realizados, se hará de forma presencial a las partes involucradas.

-Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

PASO 8

SEGUIMIENTO

Responsables: Encargada de Convivencia escolar y/o dupla psicosocial.

Procedimiento:

Coordinación y retroalimentación con redes externas en casos que han sido derivados.

Realizar entrevistas a las personas implicadas. Estas quedarán registradas en fichas de entrevistas realizadas de manera periódica.

Evaluación de las medidas formativas, apoyo y prevención.

5.- PROTOCOLO N°38: DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.



I Ante salidas a terreno o giras de estudios dentro o fuera del país.

Toda actividad que se lleve a cabo requiere de ciertos protocolos de procedimientos para resguardar la integridad de los estudiantes. Por tal motivo, debemos tener en cuenta ciertos pasos a seguir:

El docente encargado del grupo debe cumplir con todos los requisitos estipulado en el artículo 18 de Actividades Complementarias y del artículo N°23 de Accidentes Escolares.

Ante la eventualidad de tener algún accidente con estudiantes o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

- 1-. Anamnesis: obtener datos acerca del paciente con el propósito de identificar los problemas actuales de salud conociendo los signos y síntomas.
- 2-. Diagnóstico: Determinar si el accidente es leve o grave.
- 3- Comunicarse con el apoderado: Se debe llamar al apoderado para comunicar lo que le está sucediendo al o la estudiante.
- 4-. Derivación.

Accidente leve

Son las lesiones causadas por un golpe o impacto excepto la cabeza, sin producir mayores signos y síntomas. En este caso podemos mencionar como contusiones leves a golpes superficiales que se reconocen por el enrojecimiento de la zona afectada o inflamación moderada.

Procedimientos

- Profesor a cargo informa personalmente al apoderado una vez retornado en el colegio.
- Poner a disposición seguro de accidente escolar si lo cree necesario.

Accidentes graves



Son lesiones causadas por ejemplo una acción de gran impacto produciendo alguno de los siguientes signos y/o síntomas aparición de hematoma, mareos, midriasis, hemorragias, fracturas, pérdida de conciencia, vómitos, sensación de cansancio y ganas de dormir. Frente a este cuadro se debe acudir de inmediato a un centro asistencial.

Procedimiento Accidentes Graves.

a) Profesor encargado de delegación

- Derivar a servicio de urgencia pública, siempre acompañado de un adulto.
- Si se establece que el estudiante puede ser trasladado en un vehículo particular al servicio de urgencia, el profesor, apoderado o adulto responsable determinará quién se hará cargo de acompañarlo a la asistencia pública.
- Certificar como accidente escolar.
- Terminando el proceso de atención en Servicio de Urgencia el formulario de declaración de accidente debe ser completado y timbrado por la sección correspondiente del hospital.
- Comunicar de inmediato dicha situación, a padres y/o apoderados y directivos.

b) Equipo Directivo.

- Recopilan información correspondiente directa del profesor (a) jefe (a) o encargado (a) del grupo.
- Comunicación al o los padres de los (las) estudiantes, a través números telefónicos de los contactos de emergencia registrados en la documentación oficializada en el establecimiento.
- En caso de traslado a servicio de urgencia dentro del país donde determinado como un accidente gravísimo, enviar a una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.
- En caso de tratarse de giras fuera del país la Dirección colaborará con el encargado del grupo si es necesario en contactar agencia de viaje para que asuma responsabilidad del resguardo, seguridad y traslado correspondiente del grupo.

II COMO ACTUAR EN CASO DE SISMOS U OTROS EVENTOS DE LA NATURALEZA DURANTE LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.

Ante la eventualidad de que ocurra algún sismo de magnitud, tormenta, etc., el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

a) Encargado del grupo

- Seguir protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Comunicar de inmediato dicha situación, en cuanto pueda contar con comunicación telefónica, considerando lo señalado en el punto CONTACTOS DE COMUNICACIÓN con el establecimiento.

b) Colegio

- Comunicación al o los padres del o los y las estudiantes, a través números telefónicos de los contactos de emergencia registrados en la documentación oficializada en el establecimiento para informar el estado del grupo.

III ENFERMEDADES PREEXISTENTES: Cabe mencionar que estas enfermedades no son accidentes escolares.

1-. Declaradas



- a) Epilepsia
- b) Diabetes
- c) Hipertensión
- d) Crisis de pánico
- e) Otras
- En comunicación con el apoderado Se procederá de acuerdo a las indicaciones entregadas por el tratamiento emergente.
- Derivación a Primeros Auxilios, siempre acompañado de un adulto.

2.- No declaradas

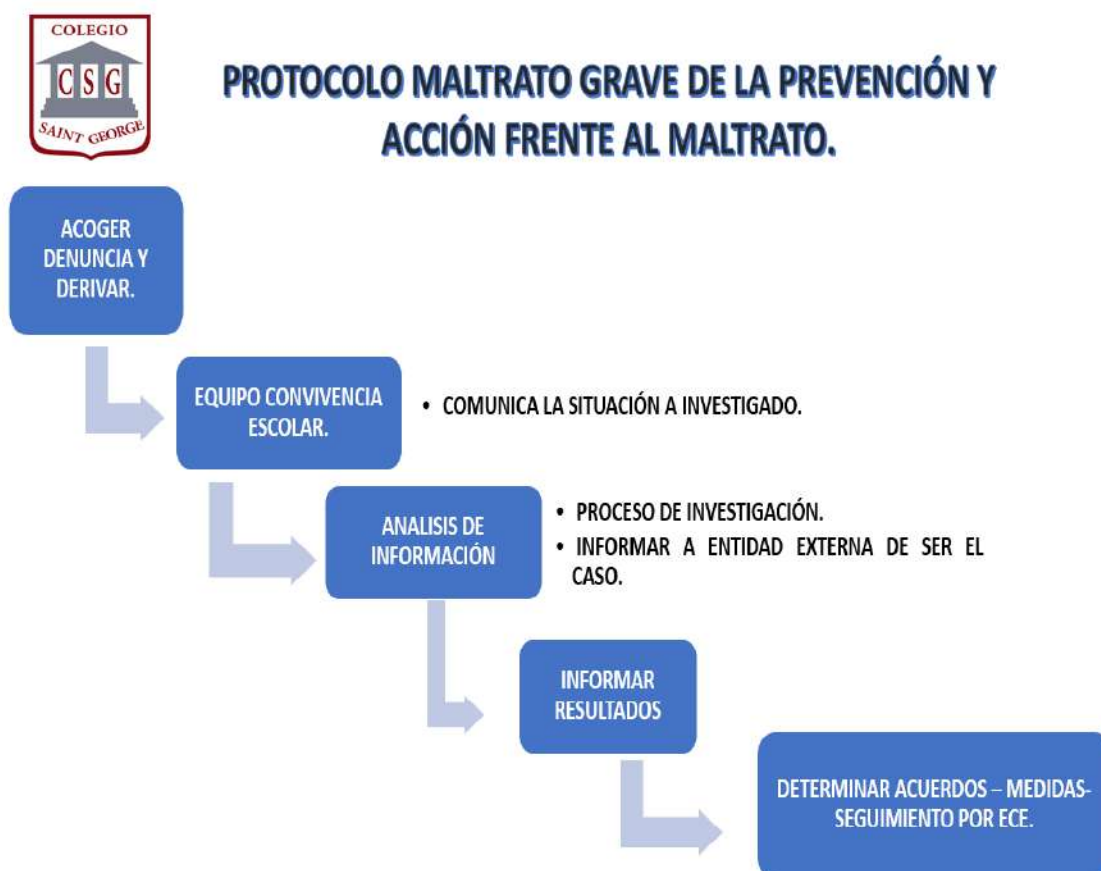
2.1 Comunicación con el apoderado, se actúa de acuerdo con el protocolo.

2.2 Derivación a servicio de urgencia, siempre acompañado de un adulto.

Para el caso de apoderados, asistentes educacionales y docentes.

Los pasos para seguir serán los mismos con la diferencia que para ello opera o funciona el sistema de salud al cual estén acogidos.

6.- PROTOCOLO N°39: DE MALTRATO GRAVE DE LA PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO



INTRODUCCIÓN:



El objetivo de este protocolo es dotar a la Comunidad del Colegio Saint George de un marco de acción y prevención frente a conductas de maltrato, generando así ambientes sanos y seguros.

En el siguiente Protocolo se definen los procedimientos que impulsan la transparencia y la actuación oportuna y eficaz, para prevenir la ocurrencia de delitos, estableciendo criterios para la selección del personal, trabajadores, apoderados, etc., como también normas de prudencia que fomenten una convivencia transparente entre las distintas partes. Además, se establece el procedimiento que se debe seguir ante la ocurrencia de algún hecho o conducta que tenga el carácter de abusivo.

En caso de que se sospeche que un alumno de nuestro Colegio sufre de maltrato físico o psicológico, activo o pasivo, familiar o extrafamiliar se seguirán los pasos detallados a continuación.

El Colegio llevará registro escrito de cada uno de los casos seguidos mediante este protocolo.

1.1.-Responsabilidad

El cuidado de los estudiantes es parte fundamental de la tarea formadora de nuestro Colegio, por lo tanto, todo el personal y cada uno de los miembros que pertenecen a esta Comunidad, deben asumir esta responsabilidad. Por miembro de la Comunidad se entiende personal Asistentes Educativos, equipo docente y directivo, alumnas y apoderados, sin hacer distinción de edad ni de sexo.

Cuidar y promover el bienestar y protección de nuestros estudiantes, será fruto de la coordinación y trabajo conjunto de todos los miembros de la Comunidad, según sus diversos roles y competencias. De aquí nace la necesidad de colaboración, comunicación y ayuda mutua en esta delicada tarea.

1.2.-Consideraciones preliminares.

Maltrato infantil: Se define como niño maltratado a aquel que es víctima de violencia física, psicológica, negligencia (ausencia injustificada de cuidados), provocada por sus padres o por adultos que los tengan bajo su custodia incluyendo el abuso sexual, lo que puede derivar en consecuencias graves para su salud y su desarrollo físico y psicológico.

1.3.- Identificación de factores de riesgo

Se considerará que un estudiante está posiblemente siendo víctima de maltrato infantil si cumple con uno o más de los criterios detallados a continuación, en las letras *a*, *b*, *c*, del presente procedimiento. En general, ninguno de estos signos por si solo demuestra o prueba que el maltrato está presente en la casa del niño. Cuando aparecen en forma repetida o se combinan entre sí, es mucho más probable que el niño esté siendo víctima de maltrato.

Sin embargo, hay signos cuya sola presencia requieren pasar al paso 2, como, por ejemplo, si el niño reporta maltrato físico o llega con un hematoma o lesión que señala ser producto de un maltrato físico.

El equipo docente y paraprofesor del establecimiento está informado sobre los signos de maltrato infantil, de manera que se pueda activar el resto de los pasos del presente protocolo. Si alguno de los miembros de la comunidad educativa detecta que un caso cumple con los criterios descritos a continuación, deberá informar por escrito a la Dirección del colegio.

a. Indicadores de maltrato y de abandono emocional:



- El niño(a) muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención y otra pasividad extrema.
- El niño(a) asume roles o actitudes típicas de un adulto (como, por ejemplo, cuidar de otros niños) u otras demasiado infantiles para su edad.
- Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
- Ha tenido intentos de suicidio.
- Los padres o personas a cargo constantemente menosprecian o culpan al niño/a.
- Los padres o personas a cargo parecen no importarles lo que pasa o les dicen los profesores acerca del niño, o se niegan a considerar la ayuda que les ofrecen para superar los problemas del niño en la escuela.
- Los padres o personas a cargo abiertamente rechazan al niño/a.

b. Indicadores de negligencia en los cuidados o maltrato físicos:

- El niño(a) presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, dolores de aparición repentina, sin explicación convincente; hematomas u otras marcas evidentes que no se han producido en el Colegio.
- Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sea sus padres u otras personas mayores.
- El niño presenta escasa higiene, no se le proporciona suficiente alimento desde el hogar.
- Usa vestimenta inapropiada de acuerdo al clima.
- Protesta o llora cuando es hora de dejar el Colegio para ir a su casa.
- Cuenta que le han pegado en su casa.
- Los padres o apoderados, ante una lesión o traumatismo evidente en el niño/a, no tienen una explicación convincente o se enojan ante la pregunta de lo ocurrido.
- Los padres o apoderados se refieren al niño(a) despectivamente o lo tratan con disciplina muy dura.
- Hay antecedentes de maltrato en la familia que hagan sospechar que el niño(a) esté siendo también maltratado o abandonado, o hay antecedentes de violencia entre los adultos de la familia.
- Es explotado, se le hace trabajar en exceso y no va a la escuela.

c. Signos de negligencia o abandono

- El niño falta frecuentemente al Colegio, sin justificaciones aceptables para ello.
- El niño(a) pide o roba plata u otros objetos a compañeros de Colegio.
- El niño(a) tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde.
- El niño(a) concurre frecuentemente a clases sucio, o con ropa inadecuada para la estación, sin que la condición de sus padres sea de pobreza extrema.
- Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en el niño o la familia.
- El niño/a comenta que frecuentemente se queda solo en casa o al cuidado de otro menor.
- Los padres o apoderados parecen indiferentes a lo que los docentes dicen del niño/a
- Los padres o apoderados padecen de alcoholismo u otra dependencia.
- Los padres o apoderados tienen una situación socio económica que no explica el descuido en la higiene, el uso de vestimenta inadecuada para la estación o la imposibilidad de solución de algunos de sus problemas de salud por parte del niño/a.

2.0.- Ante la denuncia de maltrato hecha por un adulto y/o tutor

En el caso de que un padre, madre o tutor de un alumno/a denuncie un hecho de esta naturaleza en donde se involucren, ya sea, familiares, alumnos/as o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.



- b) En caso de ser personas del entorno familiar del alumno/na, el miembro de la comunidad educativa, debe generar la denuncia al organismo correspondiente, informando al Equipo de Convivencia Escolar- Dirección del establecimiento.
- c) En caso de ser personas del establecimiento, además, se debe separar al o posibles victimario/s de la víctima.
- d) Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.

2.1.- Conducta del funcionario/a frente a la sospecha o certeza:

En este apartado abordaremos cual debe ser la conducta del docente frente a una sospecha o certeza ya sea de parte de un funcionario o docente del mismo establecimiento o por parte de algún integrante de la familia.

Nótese que el procedimiento varía si es que estamos frente a una sospecha o a una certeza.

a) Conducta del funcionario(a) si hay SOSPECHA de maltrato físico, psicológico por parte de un docente:

- Siempre actuar con prudencia y recordar que lo principal es proteger al niño.
- Conversar sobre su sospecha con la autoridad del establecimiento y definir los pasos a seguir.
- La autoridad deberá:
 - Reunir toda la información posible para aclarar la situación.
 - Contactar a alguna de las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de maltrato infantil de la comuna y fijar una reunión para dar a conocer la situación.
 - Entregar información clara y precisa a las instituciones pertinentes.
 - Al entregar los antecedentes aclarar dudas, procedimientos a seguir y el rol del colegio en ello.
 - De forma preventiva el funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones hasta que sean aclarados los hechos.

a) Conducta del funcionario(a) si hay CERTEZA de maltrato físico o psicológico por parte de un integrante del colegio:

- Informar a la autoridad del colegio para que se investigue la situación y se determine los procedimientos a seguir.
- La autoridad del colegio investigará los hechos.
- La autoridad del establecimiento deberá llamar al integrante involucrado para informarle las medidas que se han dictaminado.
- Llamar al apoderado del alumno e informar de los hechos y las acciones realizadas.

b) Conducta del funcionario (a) si hay CERTEZA de maltrato físico GRAVE parte de un integrante del colegio:

- Este tipo de maltrato SIEMPRE DEBE DENUNCIARSE dando aviso a la autoridad del establecimiento para informar a Carabineros de Chile.
- El colegio debe enviar al alumno al centro de salud u hospital más cercano, o al instituto médico legal a fin de constatar lesiones o afección psicológica.
- La autoridad del establecimiento será la encargada de estampar la denuncia en carabineros o policía de investigaciones y, avisar a los parientes o familiares del estudiante que brinden total confianza y explicarle la situación.
- El funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones de forma inmediata.

c) Conducta del funcionario(a) ante la CERTEZA de maltrato físico grave por parte de un familiar o conocido del niño:



- Conversar sobre la sospecha con la autoridad del colegio, quien continuará el procedimiento.
- El colegio NO debe tomar contacto con el posible agresor o la familia, sino seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
- La Dirección deberá:
 - Reunir información.
 - Entregar información a profesional especializado (Psicóloga y/o trabajadora social del establecimiento).
 - Si el niño ha sufrido lesiones constatarlas en el centro de salud.
 - Estampar denuncia en carabineros o en policía de investigaciones.
 - Sospecha abuso sexual infantil, fono SENAME 800 730 800.

2.2.- ¿Qué sucede si la acusación es falsa?

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

2.3.- Educadores y denuncias:

Los profesionales y técnicos que toman contacto con víctimas se ven frecuentemente a dilemas éticos y legales en relación con la interposición de denuncias de hechos que pueden revertir carácter de delitos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas están obligadas a denunciar a:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Gendarmería.
- Fuerzas Armadas.
- Fiscales.
- Profesionales del sector de la salud, Educación y Transportes.
- Funcionarios públicos.

Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe tomar el educador el rol de investigador: su deber es comunicar a la autoridad competente.

El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos



3.- SISTEMA PREVENTIVO:

3.1.-Medidas generales:

- En situaciones de conversaciones personales, es aconsejable no pasar un tiempo desproporcionado, en relación con las exigencias concretas de una reunión o entrevista, con cualquier alumno o grupo de alumnos.
- Ningún miembro de nuestra comunidad debe consumir alcohol o drogas durante su jornada de trabajo.
- Ningún miembro de la comunidad puede proporcionar alcohol, cigarrillos o drogas a los estudiantes.
- Se prohíbe mantener secretos con los alumnos, en cualquier tipo de circunstancia. Estos deben tener la seguridad implícita y explícita de que todo lo que sucede dentro del Colegio puede ser informado a sus apoderados.

3.2.- Normas de Prudencia

Nuestro Colegio NO permite:

- Estar a solas con estudiantes en lugares aislados y sin visión desde el exterior.
- Establecer relaciones abusivas con algún estudiante.
- Usar lenguaje inapropiado o soez.

La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien tomará las medidas que estime pertinentes.

- Solicitar al postulante, al menos 2 referencias escritas que no provengan de familiares, que testifiquen sobre rasgos generales del carácter, de su actitud para trabajar con niños y jóvenes y con la habilidad para cumplir con las tareas asociadas al cargo. Todas las referencias deben ser chequeadas.
- Solicitar el Certificado de Antecedentes al día del postulante.
- Especial preocupación se tendrá con las personas que son seleccionadas para realizar su práctica profesional. El Colegio deberá establecer un convenio con las instituciones de educación superior, estipulando explícitamente que los estudiantes en práctica asumen todas las normativas internas del Colegio.

3.3.- Recreos y accesos a baños:

- Los estudiantes nunca deben estar solas en los patios, siempre habrá personal docente supervisándolas.

3.4.- Acciones preventivas:

Como Colegio se desarrollarán diversas acciones preventivas que permitan y/o favorezcan el que estas conductas no afecten a nuestros estudiantes:

- Potenciar la presencia de los profesores, asistentes y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, psíquica o moralmente a nuestros estudiantes.

7.- PROTOCOLO N°40: DE AGRESIÓN SEXUAL

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES INTRODUCCION.

De acuerdo a lo señalado por la UNICEF (2006) el abuso sexual infantil se comprende como “toda acción que involucre a un niño, niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente y que no está preparado(a) para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje la amenaza, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física, para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos actos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un estudiante se encuentra totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste. Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

Violación	Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de La víctima)
Violaciones menores de 14 año	Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de 14 años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.



Estupro	Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.
Abuso Deshonestos	Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiere contacto corporal
Abuso Sexual Impropio	Comprende acciones diversas con menores de edad: - Realizar acciones sexuales ante un menor. - Hacer que un menor vea o escuche pornografía. - Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual
Facilitación de la prostitución infantil	Producción de pornografía infantil. - Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera sea su soporte. - Promover o facilitar la prostitución de menores de 18 años
Cliente de prostitución infantil	Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de 14 años a cambio de dinero u otras prestaciones
Almacenamiento de material pornográfico	Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.



Grooming	Acción deliberada de un adulto de acosar sexualmente a un niño o niña mediante el uso de Internet, usando los chats y las webcams. Siempre es un adulto quien ejerce el grooming”. Unicef, 2014.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Talleres para la comunidad educativa dirigidos por dupla psicosocial o Red externa abordando temáticas como: autocuidado, conocimiento del cuerpo, señales de alerta en los estudiantes como sospecha de una posible agresión sexual, esclarecimiento de leyes, entre otras.
- Reforzar la educación en valores en todas las actividades de clases, trabajando el valor del mes como por ejemplo el respeto.

REDES DE APOYO

Información de contacto de las redes de derivación disponibles	https://oficinajudicialvirtual.cl/ Fiscalía PASMI Espacio Amigable
Consultorios de atención primaria	Hospital Víctor Dios Ruiz, atención primaria de urgencia. CECOF Galvarino.
Oficina de protección de derecho	OPD, Lautaro #727 Los Ángeles
Comisarias cercanas	Tercera comisaría



OBJETIVOS GENERAL:

Describir procedimientos generales frente a hechos de connotación y/o agresión sexual que afecten a estudiantes del Colegio Saint George.

Este protocolo de actuación debe ser aplicado siempre que alguna de estas condiciones se cumpla. Se contemplará:

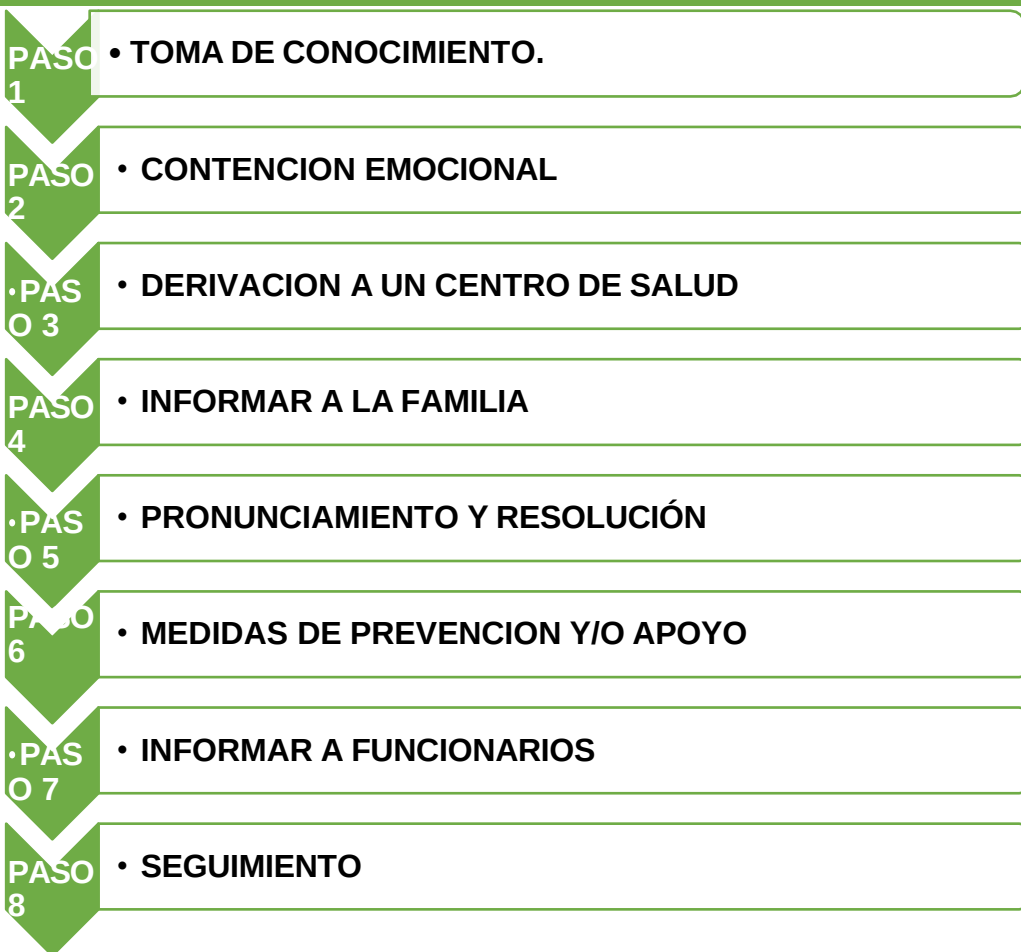
-Caso de **sospecha de un adulto** (familiar, conocido, entre otros), que **no pertenezcan al establecimiento**.

-Caso de sospecha o abuso sexual de algún **funcionario** del establecimiento aun **estudiante**.

-Caso de conductas de connotación y/o agresión sexual **entre estudiantes**

PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO NO FUNCIONARIO (FAMILIAR, PERSONA CONOCIDA, PERSONA DESCONOCIDA) HACIA UN ESTUDIANTE.

comunicar a la autoridad competente para realizar derivación y/o denuncia en un plazo de 24 horas.





PROCEDIMIENTO	
	TOMA DE CONOCIMIENTO Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que sospeche de una vulneración de derecho de connotación sexual deberá realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas a los organismos competentes, Carabineros, PDI u otras.
PASO 1	Además de informar a Dirección e Inspectoría General, los hechos por los cual se realizará la denuncia. Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante. Actuar en consideración de la edad, grado de madurez y estado emocional del/la estudiante afectado/a durante todo el procedimiento.
PASO 2	CONTENCION EMOCIONAL: Responsables: Dupla psicosocial o encargada de Convivencia. Tiempo: De forma inmediata conocido los hechos. Procedimientos: Proporcional apoyo psicológico favoreciendo la expresión de las emociones y tener actitud empática que permita sintonizarse con sus sentimientos y necesidades.



PASO 3	DERIVACION A CENTRO DE SALUD Se realizará solo cuando se observen señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual. Responsabilidad: Dirección del establecimiento, designará personal para esta derivación. Procedimiento: El profesional que asista al SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA no debe solicitar explícitamente que él o la médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente:” Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo). En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.



PASO 4	INFORMAR A LA FAMILIA Responsables: Dirección y/o Inspectoría General. Tiempo: 24 horas Procedimientos: La dirección del colegio citará al apoderado, junto al funcionario que dio cuenta de la situación, para informar sobre los indicadores de sospecha que se logran visualizar, señalando que se derivará al estudiante al tribunal de familia, con el fin de que dicha institución realice la investigación correspondiente. En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como sospechoso, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección si fuese necesario. En necesario mencionar que en esta entrevista solo se realizará con el adulto responsable bajo ningún criterio estará presente el estudiante.
PASO 5	RESOLUCION Y PRONUNCIAMIENTO Responsables: Encargada de Convivencia/Inspectoría General. Tiempo: 15 días hábiles Desde el momento en que se toma conocimiento hasta el pronunciamiento y resolución en relación a los hechos ocurridos deberá transcurrir un plazo máximo de 15 días hábiles. Encargada de Convivencia Escolar elaborará un informe escrito que recoja los procedimientos llevados a cabo, los apoyos que se implementaran a la o el estudiante y las medidas preventivas dirigidas a la comunidad escolar. El informe de Resolución y Pronunciamiento deberá ser notificada, y entregada a los padres y apoderados, por medio de un informe escrito.



PASO 6	MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO Responsable: Jefa de Unidad Técnico Pedagógico, Dupla psicosocial Tiempo: Se evaluará la continuidad de apoyos de manera semestral. Procedimiento: Medida Formativas, pedagógicas. -Evaluar necesidad de apoyo pedagógico, responsable Unidad Técnica Pedagógica. -Informar a UTP, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes. Medidas de apoyo psicosocial -Apoyo psicosocial, privilegiando la contención y/o intervención en crisis a los afectados. Durante el trascurso de la investigación judicial y subsiguientes procedimientos se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, en especial sobre el nombre y los datos del agredido y agresor. Faltar a esta confidencialidad será considerada una grave falta del funcionario.
PASO 7	INFORMAR A FUNCIONARIOS. Responsables: Encargada de Convivencia escolar Tiempo: 5 días hábiles. Procedimiento: -Informar situación en consejo de profesores más cercano, reservando identidad del o los estudiantes involucrados, recordando los procedimientos del protocolo, guardando en todo momento confidencialidad del o los estudiantes involucrados.

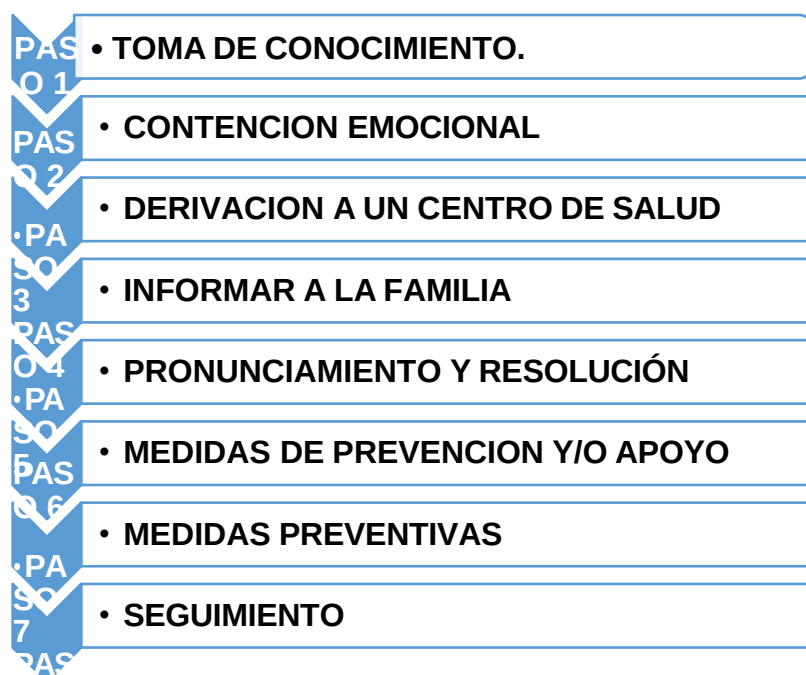


PASO 8	SEGUIMIENTO Responsables: Encargada de Convivencia escolar. Tiempo: Semestral Procedimiento: Coordinación y retroalimentación con redes externas en casos que han sido derivados. Un miembro del equipo de convivencia será el encargado de realizar el seguimiento, se entrevistará con el adulto legalmente responsable del estudiante, con el fin de conocer el proceso en el que se encuentra la situación. Coordinación y retroalimentación con redes externas en casos que han sido derivados. Informe concluyente Evaluación de las medidas preventivas, contención emocional, medidas pedagógicas, entrevista a la familia entre otras, dicho informe debe estar firmado por el apoderado del menor.



PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE DEVELACIÓN (RELATO DIRECTO) DE ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO NO FUNCIONARIO (FAMILIAR, PERSONA CONOCIDA, PERSONA DESCONOCIDA) HACIA UN ESTUDIANTE.

Importante bajo ninguna circunstancia los funcionarios del Colegio Saint George tomaran un rol de investigador: su deber es comunicar a la autoridad competente para realizar derivación y/o denuncia en un plazo de 24 horas.





PROCEDIMIENTO	
PASO 1	RECEPCION DEL CASO Y/O DENUNCIA Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte la situación y/o reciba el relato, de una vulneración de derecho de connotación sexual, realizará la denuncia dentro de las primeras 24 horas a los organismo competentes fiscalía, Carabinero y/o PDI (La denuncia se realizará en un plazo no mayor de 24 horas, para dar cumplimiento a los artículos 175 y 176 del código procesal penal) Se debe dejar registro escrito del testimonio revelado por el estudiante y la información recopilada de los signos de alerta en caso de que los hubiere. Además deberán informar a Dirección los hechos que ameritan una denuncia, esta reunión quedará registrada en la ficha de entrevista. Actuar en consideración de la edad, grado de madurez y estado emocional del/la estudiante afectado/a durante todo el procedimiento.
PASO 2	CONTENCION EMOCIONAL: Responsables: Dupla psicosocial o encargada de Convivencia. Tiempo: De forma inmediata conocido los hechos. Procedimientos: Proporcional apoyo psicológico favoreciendo la expresión de las emociones y tener actitud empática que permita sintonizarse con sus sentimientos y necesidades, bajo ningún criterio se realizara una investigación o se emitirá un juicio respecto a la situación develada.



PASO 3	DERIVACION A CENTRO DE SALUD Se realizará solo cuando se observen señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual. Responsabilidad: Dirección del establecimiento, designará personal para esta derivación. Procedimiento: El profesional que asista al centro de salud no debe solicitar explícitamente que él o la médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente:” Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo). En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.
PASO 4	INFORMAR A LA FAMILIA Responsables: Dirección e Inspectoría General. Tiempo: 24 horas Procedimientos: La dirección del colegio citará al apoderado, junto al funcionario que recibió el relato directo del estudiante, para informar la situación y establecer medidas de seguimiento. En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección. En necesario mencionar que en esta entrevista solo se realizará con el adulto responsable bajo ningún criterio estará presente el estudiante.



PASO 5	RESOLUCION Y PRONUNCIAMIENTO Responsables: Encargada de Convivencia/Inspectoría General. Tiempo: 15 días hábiles Desde el momento en que se toma conocimiento hasta el pronunciamiento y resolución en relación a los hechos ocurridos deberá transcurrir un plazo máximo de 15 días hábiles. Encargada de Convivencia Escolar elaborará un informe escrito que recoja los procedimientos llevados a cabo, los apoyos que se implementaran a la o el estudiante y las medidas preventivas dirigidas a la comunidad escolar. El informe de Resolución y Pronunciamiento deberá ser notificada, y entregada a los padres y apoderados, por medio de un informe escrito.
PASO 6	MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO Responsable: Jefa de Unidad Técnico Pedagógico, Dupla psicosocial Tiempo: Se evaluará la continuidad de apoyos de manera semestral. Procedimiento: Medida Formativas, pedagógicas. -Evaluar necesidad de apoyo pedagógico, responsable Unidad Técnica Pedagógica. -Informar a UTP, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes. Medidas de apoyo psicosocial -Apoyo psicosocial, privilegiando la contención y/o intervención en crisis a los afectados. -Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante. · Se solicitará autorización para activar redes de apoyo externa PASMI Y Espacio Amigable · Durante el transcurso de la investigación judicial y subsiguientes procedimientos se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, en especial sobre el nombre y los datos del agredido



	y agresor. Faltar a esta confidencialidad será considerada una grave falta del funcionario.
PASO 7	MEDIDAS PREVENTIVAS Responsables: Encargada de Convivencia escolar. Tiempo: Un Semestre. -Informar situación en consejo de profesores más cercano, reservando identidad del o los estudiantes involucrados, recordando los procedimientos del protocolo, guardando en todo momento confidencialidad del o los estudiantes involucrados. -Coordinar redes de apoyo para capacitar a funcionarios respecto a los indicadores de sospecha de hechos de connotación sexual, escucha activa, calidad de relato entre otras. -Activar red de apoyo por ejemplo, PDI, OPD, CESFAM etc.) para la realización de charlas o talleres dirigidos a estudiantes para promover conductas de cuidado personal, seguridad en si mismo, etc.
PASO 8	SEGUIMIENTO Responsables: Encargada de Convivencia escolar Tiempo: Semestral Procedimiento: Coordinación y retroalimentación con redes externas en casos que han sido derivados. Un miembro del equipo de convivencia será el encargado de realizar el seguimiento, se entrevistará con el adulto legalmente responsable del estudiante, con el fin de conocer el proceso en el que se encuentra la situación. Coordinación y retroalimentación con redes externas en casos que han sido derivados. Informe concluyente: Evaluación de las medidas preventivas, contención emocional, medidas pedagógicas, entrevista a la familia entre otras, dicho informe debe estar firmado por el apoderado del menor.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACUSACIÓN O DEVELACIÓN (RELATO DIRECTO) DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.

Importante bajo ninguna circunstancia los funcionarios del Colegio Saint George tomaran un rol de investigador: su deber es comunicar a la autoridad competente para realizar derivación y/o denuncia en un plazo de 24 horas.





PROCEDIMIENTO	
	TOMA DE CONOCIMIENTO
PASO 1	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte la situación y/o reciba el relato, de una vulneración de derecho de connotación sexual, realizará la denuncia dentro de las primeras 24 horas a los organismo competentes fiscalía, Carabinero y/o PDI, además tendrá la obligación de informar a Dirección del establecimiento dentro del mismo plazo (24 horas) Se debe dejar registro escrito de la situación detectada, sospecha o testimonio revelado por el estudiante, este registro debe estar firmado por el funcionario y del estudiante si hubiese un relato. Actuar en consideración de la edad, grado de madurez y estado emocional del/la estudiante afectado/a durante todo el procedimiento.
PASO 2	CONTENCION EMOCIONAL: Responsables: Dupla psicosocial o encargada de Convivencia. Tiempo: De forma inmediata conocido los hechos. Procedimientos: Proporcional apoyo psicológico favoreciendo la expresión de las emociones y tener actitud empática que permita sintonizarse con sus sentimientos y necesidades, bajo ningún criterio se realizará una investigación o se emitirá un juicio respecto a la situación develada.
PASO 3	DERIVACION A CENTRO DE SALUD Se realizará solo cuando se observen señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual. Responsabilidad: Dirección del establecimiento, designará personal para esta derivación. Procedimiento: El profesional que asista al centro de salud no debe solicitar explícitamente que él o la médico realice una constatación de



	lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo)”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.
PASO 4	INFORMAR A LA FAMILIA Responsables: Dirección e Inspectoría General. Tiempo: 24 horas. Procedimientos: La dirección del colegio citará al apoderado, de manera que sea informado de la situación ocurrida y se establezcan los procedimientos para proteger los derechos de él/la estudiante, además de los procedimientos a seguir tanto en lo penal como en lo administrativo. El apoderado tendrá como máximo un plazo de 24 horas para asistir al establecimiento, de lo contrario se enviará a trabajadora social al hogar del estudiante. En necesario mencionar que en esta entrevista solo se realizará con el adulto responsable bajo ningún criterio estará presente el estudiante.
PASO 5	INFORMAR AL FUNCIONARIO Se deberá respetar en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario, esto se mantendrá hasta que se dicte una sentencia condenatoria o absolutoria por parte de los Tribunales de Justicia Responsables: Dirección e Inspectoría General. Tiempo: 24 horas Procedimientos:



	Dirección informará al funcionario acusado, de los hechos que se le imputan. Durante el proceso, se podrán adoptar las siguientes medidas protección que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del estudiante. Algunas de las medidas que puede establecer el colegio son: · Separación de espacio físicos. · Redistribución de tiempo de jornada. · Suspensión de labores mientras dura la investigación de entidades pertinentes. -Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el trabajado. La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece denunciado en los hechos denunciados, hasta la investigación de los organismos competentes se encuentre afinada y se tenga claridad del o los responsables
PASO 6	RESOLUCION Y PRONUNCIAMIENTO Responsables: Encargada de Convivencia/Inspectoría General, Tiempo: 15 días hábiles Desde el momento en que se toma conocimiento hasta el pronunciamiento y resolución en relación a los hechos ocurridos deberá transcurrir un plazo máximo de 15 días hábiles. Encargada de Convivencia Escolar elaborará un informe escrito que recoja los procedimientos llevados a cabo, los apoyos que se implementaran a la o el estudiante, medidas preventivas dirigidas a la comunidad escolar y medidas administrativas. El informe de Resolución y Pronunciamiento deberá ser notificada, y entregada a los padres y apoderados, por medio de un informe escrito.

PASO 7	MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO Responsable: Jefa de Unidad Técnico Pedagógico, Dupla psicosocial Tiempo: Se evaluará la continuidad de apoyos de manera semestral. Procedimiento: Medida Formativas, pedagógicas. -Evaluar necesidad de apoyo pedagógico, responsable Unidad Técnica Pedagógica. -Informar a UTP, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes. Medidas de apoyo psicosocial -Apoyo psicosocial, privilegiando la contención y/o intervención en crisis a los afectados. -Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante. - Se solicitará autorización para activar redes de apoyo externa PASMI Y Espacio Amigable.
PASO 8	MEDIDAS PREVENTIVAS Responsables: Encargada de Convivencia escolar, Tiempo: Un Semestre. -Informar situación en consejo de profesores más cercano, reservando identidad del estudiante y funcionario, se recordará los procedimientos del protocolo, guardando en todo momento confidencialidad
	-Coordinar redes de apoyo para capacitar a funcionarios respecto a los indicadores de sospecha de hechos de connotación sexual, escucha activa, calidad de relato entre otras. -Activar red de apoyo, por ejemplo, PDI, personal de SENAME, OPD etc.) para la realización de charlas o talleres dirigidos a estudiantes y padres y apoderados para promover conductas de cuidado personal, seguridad en si mismo, etc.



PASO 9	SEGUIMIENTO Responsables: Encargada de Convivencia escolar. Tiempo: Un semestre. Procedimiento: Coordinación y retroalimentación con redes externas PPF, PIE, OPD, TRINUNAL DE FAMILIA. Dupla psicosocial será el encargado de realizar el seguimiento, se entrevistará con el adulto legalmente responsable del o la estudiante, con el fin de conocer el proceso en el que se encuentra la situación. Informe concluyente: Evaluación de las medidas preventivas, contención emocional, medidas pedagógicas, entrevista a la familia entre otras, dicho informe debe estar firmado por el apoderado del menor.
PASO 10	CONSIDERACIONES -En el caso en que un trabajador acusado de abuso sexual, sea declarado y condenado como culpable del delito, se procederá a su desvinculación laboral de forma inmediata. -En el caso en que un trabajador acusado de abuso sexual, sea declarado y condenado como inocente del delito, el Colegio deberá respetar los derechos laborales que tiene el trabajador



PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN Y/O AGRESION SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

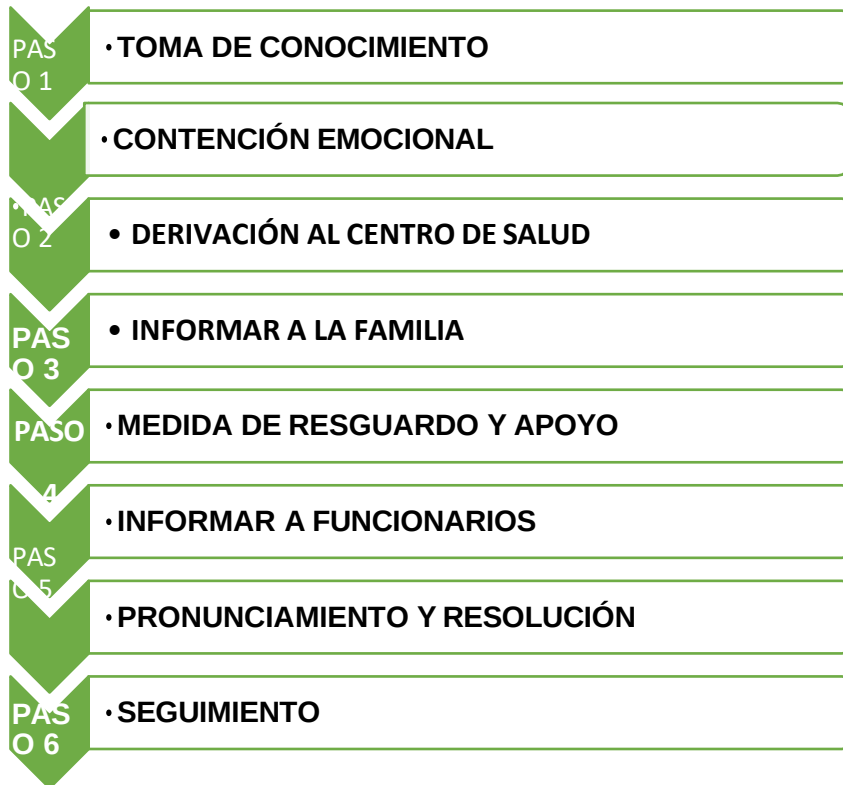
Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, Mejor Niñez.

Respecto a estudiantes menores de 14 años se debe tener mucho cuidado si se trata de **conductas que resultan agresivas** o que demuestren un **conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado**, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona, información extraída de *Mineduc cartilla de maltrato-abuso-acoso-estupro, año 2017*



El Colegio Saint George abordará las conductas de connotación y agresión sexual entre estudiantes a través de los siguientes pasos.





PROCEDIMIENTO	
PASO 1	TOMA DE CONOCIMIENTO Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte la situación y/o reciba el relato del estudiante, de conductas y/o agresión sexual entre pares, deberá dejar registro escrito en ficha universal de entrevista el cual debe tener firma funcionario y/o estudiante, fecha y relato del estudiante si hubiese. En un plazo de 24 horas deberá realizar derivación a tribunal de familia menor de 14 años y denuncia a mayor de 14 a fiscalía, Carabinero y/o PDI, además de deberá informar a Dirección dentro del mismo plazo mencionado anteriormente Actuar en consideración de la edad, grado de madurez y estado emocional del/la estudiante afectado/a durante todo el procedimiento.
PASO 2	CONTENCION EMOCIONAL: Responsables: Dupla psicosocial o encargada de Convivencia. Tiempo: De forma inmediata conocido los hechos. Procedimientos: Proporcional apoyo psicológico favoreciendo la expresión de las emociones y tener actitud empática que permita sintonizarse con sus sentimientos y necesidades, bajo ningún criterio se realizará una investigación o se emitirá un juicio respecto a la situación develada



PASO 3	DERIVACION A CENTRO DE SALUD Se realizará solo cuando se observen señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física. Responsabilidad: Dirección del establecimiento, designará personal para esta derivación. Procedimiento: El profesional que asista al centro de salud no debe solicitar explícitamente que él o la médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo)”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro
PASO 4	INFORMAR A LA FAMILIA Responsables: Dirección e Inspectoría General. Tiempo: 24 horas Procedimientos: La dirección del colegio citará al apoderado, de manera que sea informado de la situación ocurrida y se establezcan los
	procedimientos para proteger los derechos de los estudiantes involucrados El apoderado tendrá como máximo un plazo de 24 horas para asistir al establecimiento, de lo contrario se enviará a trabajadora social al hogar del estudiante. En necesario mencionar que en esta entrevista solo se realizará con el adulto responsable bajo ningún criterio estará presente el estudiante.



PASO 5	MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO. Responsable: Jefa de Unidad Técnico Pedagógico, Dupla psicosocial Tiempo: Un semestre Procedimiento: Medida Formativas, pedagógicas. -Evaluar necesidad de apoyo pedagógico, responsable Unidad Técnica Pedagógica. -Informar a UTP, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes. Implementación de taller o charla psicoeducativos para curso y padres y apoderados. Medidas de apoyo psicosocial -Apoyo psicosocial, privilegiando la contención y/o intervención en crisis a los afectados. -Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante. - Como medida de resguardo se solicitará autorización para activar redes de apoyo externa PASMI Y Espacio Amigable -
PASO 6	INFORMAR A FUNCIONARIOS. Responsables: Encargada de Convivencia escolar Tiempo: 5 días hábiles -Informar situación en reunión o consejo a funcionarios más cercano, reservando identidad de los estudiante, se recordara los procedimientos del protocolo, guardando en todo momento confidencialidad

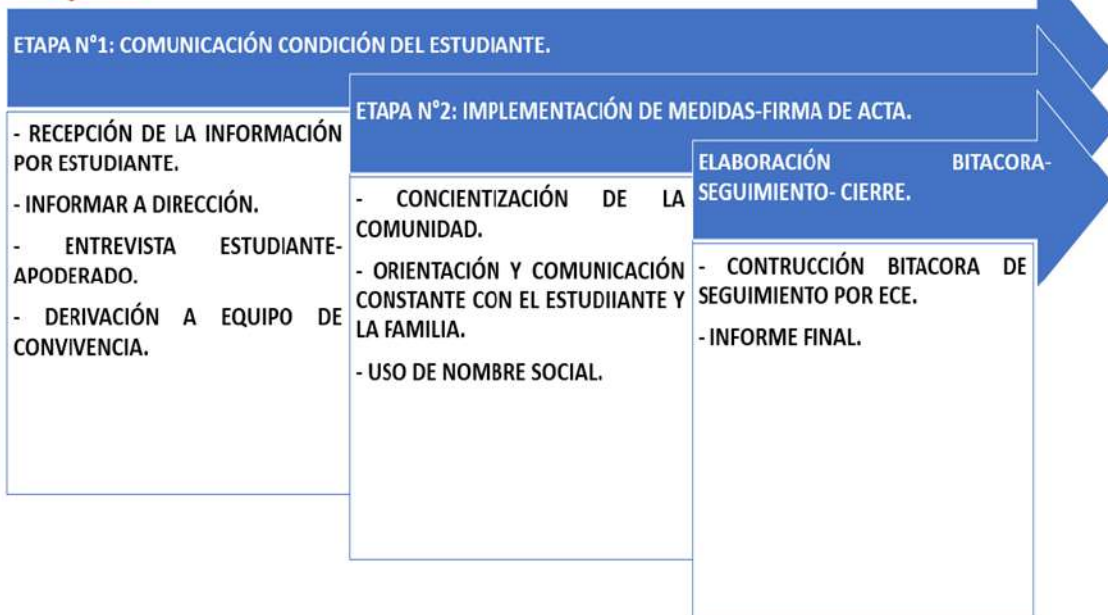


PASO 7	RESOLUCION Y PRONUNCIAMIENTO Responsables: Encargada de Convivencia/Inspectoría General, Tiempo: 15 días hábiles Desde el momento en que se toma conocimiento hasta el pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos deberá transcurrir un plazo máximo de 15 días hábiles. Encargada de Convivencia Escolar elaborará un informe escrito que recoja el desarrollo de los procedimientos llevados a cabo, respecto de la denuncia recibida y propondrá la aplicación de las medidas correspondientes para ser aplicadas por el Inspector General. Entregado el informe, el Inspector elaborará la resolución del caso, junto a la aplicación de las sanciones formativas y disciplinarias si corresponde, dicha resolución deberá ser notificada, por escrito y entregada a los padres y apoderados, por medio de un informe escrito.
PASO 8	SEGUIMIENTO Responsables: Encargada de Convivencia escolar. Tiempo: Un semestre. Procedimiento: Coordinación y retroalimentación con redes externas PPF, PIE, OPD, TRINUNAL DE FAMILIA. Dupla psicosocial será el encargado de realizar el seguimiento, se entrevistará con el adulto legalmente responsable del o la estudiante, con el fin de conocer el proceso en el que se encuentra la situación. Informe concluyente: Evaluación de las medidas preventivas, contención emocional, medidas pedagógicas, entrevista a la familia entre otras, dicho informe debe estar firmado por el apoderado del menor.

8.- PROTOCOLO N°41: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS.



PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO PARA ESTUDIANTES TRANSFUNDAMENTACIÓN.



El derecho a la educación es un derecho humano reconocido, que no solo comprende el acceso a la educación en términos propiamente académicos, sino que también abarca el eliminar la discriminación en todos los niveles del sistema educativo.

“Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral” [1]

Una realidad que emerge cada día más en establecimientos educacionales es la de niños, niñas y estudiantes trans, lo que se busca frente a ello es avanzar en el fortalecimiento de una cultura respetuosa, en cuanto a la diversidad de nuestros estudiantes, considerando la inclusión como un factor trascendental, fomentando la construcción de comunidades educativas libres de toda forma de discriminación.

La superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza Ley N°1, de 2005, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimulado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.



Como principios rectores orientados en relación al reconocimiento y protección de la identidad de género y expresión de género, sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia:

- a) Dignidad del Ser Humano.
- b) Interés Superior del Niño, Niña, y Adolescente.
- c) No Discriminación Arbitraria.
- d) Principio de integración e inclusión
- e) Principios relativos a la identidad de género.
 - Principio de la no patologización.
 - Principios de la confidencialidad.
 - Principios en la dignidad del trato.
 - Principios de la autonomía progresiva.

FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

Las siguientes definiciones conceptuales son las establecidas por el Ministerio de Educación de Chile.[2]

Género: Hace referencia a los roles, comportamientos, actividades y atributos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de Género: La vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría responder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Hace referencia al como 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.

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.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, cuentan con los mismos derechos que todas las personas sin distinción alguna. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de

las niñas, niños y estudiantes respecto a su identidad de género, es propicio poner énfasis en el resguardo de los siguientes derechos[3]:

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona, se reconoce según la normativa (Ley N° 21.120), el reconoce el derecho a toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
4. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, 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.
5. 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.
6. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchadas en todos los asuntos que les afecten, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
9. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujetos de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
11. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

MEDIDAS PROACTIVAS O RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE TRANS.

El apoderado(a) de la niña, niño o estudiante trans, como así también el propio alumno (a) en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y las adecuaciones necesarias. Para ello se deberá realizar lo siguiente:



- a) Solicitar una entrevista con la máxima autoridad educativa del establecimiento. Encuentro que se deberá concretar en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- b) Por medio de un acta simple, se deberán registrar acuerdos, medidas y los plazos estimados para su implementación y seguimiento, entre otros.

Es importante mencionar que todas las medidas que se lleven a cabo deberán contar con el previo consentimiento del alumno (a) y su apoderado (a).

MEDIDAS PROCEDIMENTALES O MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO.

1. **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** El establecimiento velará porque exista un diálogo permanente entre el profesor (a) jefe o quien cumpla labores similares y la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de orientación, reflexión, capacitación, y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y el resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans, mantendrán su nombre legal mientras no se produzca el cambio de identidad en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia; sin embargo se resguardará el respeto de su identidad de género, instruyendo a todos los docentes que impartan clases en el curso del alumno (a) para que usen el nombre social correspondiente, lo cual deberá ser solicitado por el apoderado (a) o el estudiante en caso de ser mayor a 14 años y se implementara según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

En los casos que corresponda, esta instrucción se impartirá a todos los funcionarios (as) del establecimiento, procurando mantener siempre el derecho de privacidad, dignidad, integridad del alumno (a).

4. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, como el libro de clases, licencia de educación media, certificado de notas, entre



otros, mientras no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120.

Sin embargo, con el fin de facilitar la adecuada integración del nombre social, se podrá incluir este en el libro de clases. También podrá ser utilizado su nombre social en otro documento como, comunicaciones al apoderado (a), diplomas, listados públicos, etc.

5. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.
6. **Utilización de servicios higiénicos:** Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias que requieran. El establecimiento en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones necesarias respetando la privacidad e integridad física, psicológica y moral de la niña, niño o estudiante.

41.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN REACTIVO:

Fase N°1: Comunicación de la condición de alumno (a), o estudiante Trans, por parte del mismo o de su apoderado, al colegio. Generándose las siguientes acciones:

- 1) Acoger estableciendo confianza con el alumno (a) o estudiante Trans u Apoderado. -
- 2) Informar a la autoridad Directiva.
- 3) Citación de Dirección a entrevista con alumno (a), y Apoderado, para generar Medidas o Plan de Acompañamiento al estudiante, en un plazo no superior a 5 días hábiles, en donde se establecen por medio de un Acta Simple:
 - a) Acuerdos entre las partes.
 - b) Plazos de implementación y seguimiento del proceso, entre otros.
 - c) Medidas consensuadas por parte de Dirección, Apoderado y Alumno (a).
 - d) Firma del Acta Simple por las partes.



- 4) Derivar situación a Equipo de Convivencia Escolar o autoridad pertinente, velando por la privacidad de la información.

Fase N°2: Implementación de las medidas establecidas en el Acta Simple, por parte del Equipo de Convivencia Escolar:

a) Concientización de la comunidad:

- Clases de Orientación y Talleres para estamentos, en torno a la identidad de Género.

b) Orientación y comunicación constante con la Familia:

- Entrevistas con Dupla Psicosocial, en torno a la identidad de género, inclusión, generación de habilidades parentales, etc. En caso de ser necesario generar derivación a entidad externa como, por ejemplo: Servicio de Salud, etc.

c) Acompañamiento y seguimiento constante con el alumno:

- Entrevistas con Dupla Psicosocial, en torno a abordar temáticas como la identidad de género, inclusión, fortalecimiento de la autoestima, etc. Seguimiento de su estado emocional en el proceso. En caso de ser necesario generar derivación a entidad externa como, por ejemplo: Departamento de Educación- Servicio de Salud, etc.

d) Adaptación del espacio físico:

Optimizar utilización de los servicios higiénicos, según estime pertinente el estudiante como el apoderado.

e) Uso del nombre Social:

- Mantención del Nombre legal, mientras no se produzca el cambio en el Certificado de nacimiento, según lo establecido en la Ley N° 21.120. (Rectificación Cedula de Identidad).
- Respetar igualdad de género, instruyendo a todos los docentes que impartan clases en el curso del alumno, para que usen el **nombre social** correspondiente.
- En caso de que sea solicitado por el estudiante o apoderado, esta instrucción se impartirá a todos los funcionarios del establecimiento, preservando siempre el derecho de privacidad, dignidad e integridad del alumno.



- El nombre legal, del estudiante Trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin embargo, se podrá incorporar su nombre social, en el libro de clases, utilizando un paréntesis.
- El estudiante podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente en la situación legal que se encuentre.

Fase 3: Elaboración de bitácora, implicando las siguientes acciones, por parte del Equipo de Convivencia Escolar:

1. Elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados, con evidencias.

Fase 4: Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

1. Generación de informe en función los requerimientos y evidencias en el procedimiento.
2. Monitoreo intermitente de la o el estudiante.

[1] Documento “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de educación”, Superintendencia de Educación, abril de 2017.

[2] Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, ministerio de educación, abril de 2017.

[3] Documento “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de educación”, Superintendencia de Educación, abril de 2017.



9.- PROTOCOLO N°42: DE ACCIÓN ACOSO ESCOLAR Y BULLYING.



PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.



- **ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quién detente una posición de autoridad, sea director(a), profesor(a), asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

ELEMENTOS GENERALES:

En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todos los/as involucrados/as los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia del o los estudiantes acusados de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho a la protección y apoyo para el o los presuntos afectados por la falta reclamada
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas



Registros del Proceso.

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases, correspondiendo la entrega de un reporte mensual consolidado de estas al Encargado de Convivencia Escolar para su conocimiento.

Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato escolar de carácter grave y gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar que el encargado de Convivencia Escolar tendrá en su oficina. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida del alumno/a en el Libro de Clases y el encargado de Convivencia Escolar deberá realizar una revisión periódica de las mismas.

Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas sólo podrán conocer:

- 1.- Una reseña de los procedimientos realizados por el Colegio con sus respectivas contrapartes.
- 2.- Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el director, el Encargado de Convivencia Escolar o los Profesores podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.
- 3.- Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por el director, el Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio, o las externas referidas en este mismo punto podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado y quede registrado en las carpetas correspondientes.
- 4.- Rol de los Apoderados: Frente a la situación de maltrato escolar, la participación que corresponderá a los apoderados de los involucrados será:
 - 4.1.- Acercarse inmediatamente a la profesora jefe cuando su pupila reporte algún hecho que constituya violencia escolar.
 - 4.2.- Evitar comentarios descalificadores hacia terceros que puedan influir negativamente en la solución del conflicto.
 - 4.3.- Evitar juicios a los estudiantes involucrados, recordando que se encuentran en una etapa de desarrollo psicológico formativo.
 - 4.4.- Permitir que el Colegio intervenga a través de su equipo directivo, docente, psicológico y redes de apoyo, trabajando unidos para solucionar el conflicto.
 - 4.5.- Mantener comunicación a través de los conductos regulares.
 - 4.6.- En caso de requerirse algún apoyo profesional externo, estar dispuesto a proporcionarlo y autorizar el diálogo entre el Colegio y el profesional tratante.



4.7.- En general, aportar todos aquellos antecedentes y acciones que permitan una solución formativa y efectiva para el conflicto.

PASO 1: DETECCIÓN; EVALUACIÓN Y RECEPCIÓN DEL RECLAMO:

1.- Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de acoso escolar deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc.).

2.- En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y levantar una descripción básica del hecho informado.

3.- Luego de esto se debe derivar al Equipo de Convivencia Escolar (Dupla Psicosocial), para el proceso de abordaje y contención de la situación.

4.- Si un funcionario del Colegio posee antecedentes de acoso escolar, deberá reportarlo el mismo al profesor jefe o Equipo de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho. (Informar autoridad del establecimiento).

PASO 2: ENTREVISTA; INDAGACION; ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

1.- Las personas habilitadas para indagar un reclamo de acoso escolar son: El profesor jefe de los estudiantes involucrados, Equipo de Convivencia Escolar, Inspector General y Director.

2.- En situaciones excepcionales, el Director podrán designar a otra persona para que realice esa tarea. **(Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento).**

-Se privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos sea realizado por el profesor jefe de, al menos, uno de los involucrados. No obstante, lo anterior, se definirá el siguiente orden de prioridad en caso de que el profesor jefe no pueda cumplir con esta tarea:

-. Equipo de Convivencia (ciclos).

-. Otro designado por el director.

3.- Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, el Equipo de Convivencia Escolar, a través de la Dupla Psicosocial del ciclo, realizará el proceso de indagación y resolución del caso reportado. (Derivar atención médica). Generando las entrevistas pertinentes al afectado. Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

4.- Entrevista de parte de dupla psicosocial del establecimiento a los estudiantes involucrados en el hecho, con la finalidad de indagar información resguardando los derechos de los estudiantes



5.- Entrevista por parte de dupla psicosocial del establecimiento a apoderados o adultos responsables de los estudiantes manteniendo el resguardo de los estudiantes y la confidencialidad.

En este momento, el encargado del proceso deberá informar a todos los involucrados:

- a. La situación reclamada,
- b. El rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella,
- c. El proceso que se realizará para resolver el reclamo y los derechos que tendrán mientras esto se ejecute,
- d. El derecho a presentar antecedentes y/o descargos-
 - En los casos en que uno o más estudiantes pudieran tener alguna dificultad para comprender el proceso a realizar y sus implicancias, las acciones en las que sea necesaria su intervención podrán realizarse en compañía de su apoderado u otro miembro del Colegio autorizado por los apoderados.

6.- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles. Si el encargado requiere una prórroga, deberá solicitarla a su jefatura inmediatamente superior.

-El encargado, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

-El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguna de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

-Al inicio del proceso, el encargado aplicará medidas de protección para el o los afectados, es decir, acciones dirigidas a:

- i) Evitar la repetición del supuesto acoso
- ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de este. Pueden ser ejecutadas dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas. La aplicación de esta medida deberá contar con el visado de la Dirección).

-Durante el proceso, el encargado podrá indicar alguna de las medidas que se indican a continuación, si lo estima pertinente y con el visto bueno de la Dirección:

- i) Medidas de orientación y/o restricción a los posibles autores de la falta;
- ii) Otras Medidas (**Informar según corresponda: Carabineros; PDI; SENAME y otros**)



PASO 3: DIAGNÓSTICO PROCESO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

– Una vez que el equipo psicosocial del establecimiento haya agotado la indagatoria, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo. (TRES DÍAS)

- Información pauta indicadores de urgencia
- Entrevista actores claves
- Reconstitución de hechos
- Aplicación de Cuestionario
- Análisis del contexto
- Elaboración de informe concluyente
- Informar Mineduc y Sostenedor.

PASO 4: GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN

El encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo técnico generara un plan de intervención, en la cual se contendrá, acogerá y educará a la víctima derivando a las redes de apoyo y se aplicaran medidas formativas, reparadoras y/o sanciones disciplinarias para el o los agresores.

a) En el caso que logre comprobar el acoso escolar reportado:

El encargado sugerirá medidas formativas, reparadoras y/o sanciones disciplinarias, ateniéndose a las alternativas y condiciones dispuestas en el Reglamento de Convivencia Escolar, especificando los alcances de la medida que sean pertinentes, tales como el nombre de esta y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, requerimientos específicos, etc).

-Siendo el acoso escolar una falta gravísima, el encargado remitirá sus conclusiones al director para que este resuelva definitivamente.

-En algunos casos de especial complejidad, o cuando la medida a aplicar pudiera ser la condicionalidad de matrícula, la autoridad que resuelva podrá ser un órgano colegiado (Consejo General de Profesores, Consejo de Orientación o el Comité de Sana Convivencia Escolar) convocado o, en su defecto, autorizado, por el Director o Encargado de Convivencia Escolar.

-Una vez que la autoridad haya resuelto, comunicará su decisión al encargado de la indagación, junto con las indicaciones que correspondan sobre quién, cómo y cuándo se deberá informar a los involucrados el resultado del proceso. El encargado coordinará el cierre del proceso según lo indicado.

b) En el caso que no logre comprobar el acoso escolar reportado o lo desestime:

– El encargado realizará un reporte que indique el resultado de su indagación y sus sugerencias.

-Siendo una falta gravísima, el encargado remitirá sus conclusiones al Director o Encargado de Convivencia Escolar para que esta resuelva definitivamente.

– En algunos casos de especial complejidad, o cuando la medida a aplicar pudiera ser la condicionalidad de matrícula, la autoridad que resuelva podrá ser un órgano colegiado (Consejo General de Profesores, Consejo de Orientación o el Comité de Sana Convivencia Escolar) convocado o, en su defecto, autorizado, por el Director o Encargado de Convivencia Escolar



Una vez que la autoridad haya resuelto, comunicará su decisión al encargado de la indagación, junto con las indicaciones que correspondan sobre quién, cómo y cuándo se deberá informar a los involucrados el resultado del proceso. El encargado coordinará el cierre del proceso según lo indicado.

La persona designada para informar la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, etc). Asimismo, esta misma persona velará porque todos los antecedentes del procedimiento queden resguardados en las carpetas de Convivencia que posee el Encargado de Convivencia Escolar y deberá dejar una pequeña reseña de lo realizado en el Libro de Clases.

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de acoso escolar, independientemente de la resolución que se haya tomado al respecto, deberá informar a los estudiantes y sus apoderados lo siguiente:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autorización debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la Autoridad de Apelación designada será (Encargado de Convivencia Escolar, Director, u otra autoridad docente designada por el Director).
- d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.



PASO 4: EVALUACIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO.

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, la persona que realizó la indagación se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.

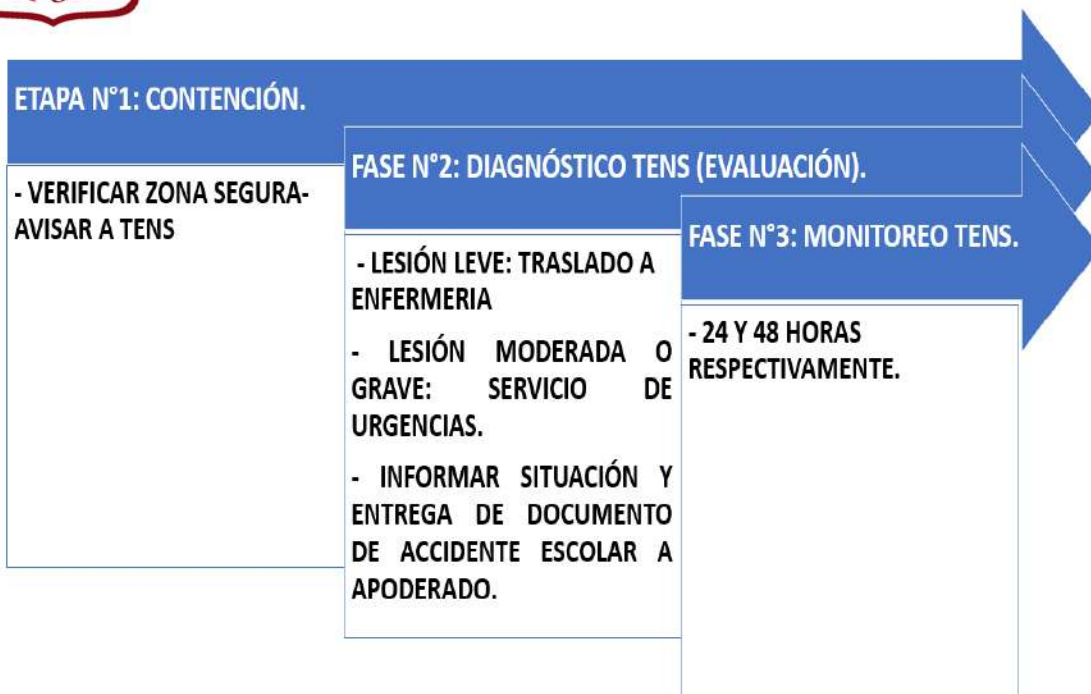
Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno/a y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en el manejo de procedimientos, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Director.

10.- PROTOCOLO N°43: DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.



PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR.



1.- ACCIDENTES ESCOLARES.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar.

- Se define Accidente Escolar como: “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, inclusive los de trayecto”.
- Desde la prevención de riesgos es importante reconocer las acciones y condiciones de seguridad a través de la gestión institucional. Los protocolos de actuación, es decir, el camino a seguir para saber cómo actuar, ante diversas situaciones de riesgo,



impulsa una progresiva reducción de accidentes dentro del colegio, como son las caídas en los patios o escaleras, heridas con objetos punzantes, etc.

- Además del protocolo, el establecimiento educacional mantiene una actitud preventiva y genera constantemente instancias de diálogo que promueven la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos en los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

2.- Participación de los estudiantes, Padres y Apoderados

Es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

Para esto se obliga a lo siguiente:

- 1 Participar con un representante de los estudiantes y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar que sesiona una vez al mes.
- 2 Informarse sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 3 Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- 4 Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.
- 5 Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- 6 Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- 7 Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.
- 8 Ante una situación de accidente escolar de un estudiante, los padres y/o apoderados serán informados por el colegio cuando ocurra un accidente escolar.
- 9 Si el estudiante no informa del accidente escolar producido en el colegio o de trayecto, el apoderado tiene la obligación de informar dentro de las 24 horas.
- 10 El procedimiento de comunicación está claramente establecido en el protocolo de accidentes.
- 11 Por su parte, al momento de la matrícula, el suscribiente (apoderado) debe declarar que su pupilo se encuentra en condiciones adecuadas para participar normalmente en el desarrollo del proceso educativo del colegio o declarar enfermedad y/o impedimento físico del estudiante certificado por un especialista.
- 12 El apoderado pondrá oportunamente en conocimiento al colegio cualquier cambio, trastorno o alteración psíquica o psicológica o en su estado de salud que ponga en riesgo a él o a cualquier miembro de la comunidad escolar ej.; enfermedad, depresión, etc.
- 13 Se debe contar con la colaboración de los apoderados, manteniendo actualizados los antecedentes de los estudiantes en la ficha de matrícula en la secretaría, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.

3.-Normativa general en torno a Accidentes Escolares.

Los alumnos cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en hospitales del Servicio Nacional de Salud del país. Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en el Hospital Base de Los Ángeles. Al mismo tiempo, el funcionario responsable a quien se le encomiende la labor y/o enfermería se comunicará con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío a Servicio de Urgencia del hospital, retiro del estudiante por el apoderado, ambulancia o auto particular.



En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el estudiante será acompañado por algún funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando haya sido imposible haberse comunicado previamente con el apoderado o persona a cargo del estudiante. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.

- El seguro escolar cubre la atención que indique la ley.
- Los estudiantes que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.



4.- Atención en Enfermería

Enfermería sólo dispone de equipamiento para una atención básica (vendas, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado del accidentado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío-calor, guatero entre otras). La atención especializada la entrega el Hospital Base de Los Ángeles.

4.1.- El objetivo de la Unidad de Enfermería consiste en:

- Otorgar las atenciones básicas y bienestar físico a los estudiantes que lo requieran.
- En caso de necesidad, derivar a los estudiantes accidentados, hacia el Servicio de Urgencia.

4.2 Horario de atención; Durante el horario de funcionamiento de clases regulares de nuestro Colegio y los ACLE.

4.3 Toda atención psicosocial debe ser entregada por: Psicólogo, Asistente Social o Educadora Diferencial.

4.4 Los procedimientos de atención:

Sólo se procede a:

- Curaciones menores
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia Servicio de Urgencia
- Maniobras de RCP (30 compresiones por 2 ventilaciones)
- Tomar temperatura y presión.
- Maniobra de Heimlich.
- Desfibrilador (en proceso)

5.- PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES: PROTOCOLO DELUGAR:

5.1. Si el accidente ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor de la asignatura, solicitará la presencia de un asistente educacional, quién acompañará al afectado a enfermería; En caso que no se encuentre un asistente de la educación se podrá recurrir al Docente de la sala contigua, de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado, la TENS deberá dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar los atenciones básicas.

5.2. Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, horario de colación o talleres, el estudiante accidentado, será derivado por asistente educacional, profesor, auxiliar o cualquier persona que acuda en su ayuda a Enfermería. En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado a enfermería, será la TENS, la encargada de dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar las atenciones básicas.

Los asistentes educacionales que acompañan al accidentado deberán encargarse de despejar el área dejando al afectado libre de cualquier elemento o persona que impida una pronta evaluación y derivación.



6.-PROTOCOLO GRAVEDAD DE LESIÓN.

La clasificación de la gravedad de la lesión, la determinara la Técnico en Enfermería de Nivel Superior.

6.1. Atenciones en caso de lesiones **LEVES**: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a los estudiantes que impliquen una atención con un riesgo menor. En estos casos, después de ser atendidos los estudiantes, y serán derivados a sus respectivas salas de clases y se informará al apoderado.

6.2 Atenciones en caso de lesiones **MODERADAS**: Se consideraran atención de accidentes moderados, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento, quemaduras simples, golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento etc. se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en la fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio, en caso de que el apoderado no conteste y no se tenga comunicación con él, el estudiante será trasladado igual al Hospital Base de Los Ángeles. En el caso antes señalado, será de responsabilidad de funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Y el traslado será en taxi o en auto particular.

En caso de que el apoderado no desee derivar a Urgencias deberá firmar rechazo en formulario de declaración de accidente. (Nombre, Rut y firma).

En caso de que el apoderado no quiera hacer uso del seguro escolar inmediatamente, deberá completar ficha establecida en enfermería donde se expresa esta decisión y se podrá llevar la ficha con la declaración del accidente que tiene una duración de 24 horas. El apoderado deberá hacer devolución de la ficha de declaración de accidente haya hecho uso o no del seguro de accidente.

- a. Atenciones en caso de lesiones **GRAVES**: Se consideraran atención de accidentes graves, como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpo extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud, se procederá a comunicar inmediatamente al apoderado, que el estudiante será trasladado y no se requiere de la autorización del apoderado, y el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a Primeros auxilios del Hospital base de Los Ángeles (ya que se requiere rapidez en el actuar), siendo en todo momento acompañado por un Funcionario del establecimiento o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta que se presente el apoderado. En el caso antes señalado, será de responsabilidad de funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

6.3.1- Del traslado al Servicio de Urgencia

6.3.1.1 Traslado al Hospital Base de Los Ángeles; En ese caso, los estudiantes reciben los beneficios que brinda el seguro estatal. Si el accidente fuera de carácter leve o de mediana gravedad y permite el traslado del alumno por sus propios medios, el colegio se comunicará con el apoderado y lo trasladará acompañado por un asistente educacional en taxi o vehículo particular, hasta que se presente apoderado en el Hospital Base de Los Ángeles. Para ello el colegio le extenderá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, donde conste el accidente y el horario, día y circunstancias en que éste ocurrió.



Si el apoderado no pudiera ser contactado y el alumno necesitara atención inmediata, éste será acompañado por funcionario del colegio o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta el centro de atención hospitalaria donde se esperará la llegada de su apoderado. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Si el accidente es grave, el colegio recurrirá al SAMU, que se encargará del traslado del estudiante al centro hospitalario en su ambulancia. Siempre irá acompañado de los adultos antes indicados, si no se hubiera presentado su apoderado o quien él haya decidido y permanecerá en el recinto hasta que éste llegue.

6.4 Atenciones ENFERMEDADES LEVES: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, esguinces, etc. se procederá a entregar las atenciones de atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento que estime conveniente para trasladarlo al Hospital Base de Los Ángeles por no corresponder a un accidente escolar.

7.- PROCEDIMIENTO BÁSICO GENERAL DE ACCIDENTES:

7.1 Se debe despejar la zona donde se encuentra el estudiante, para ello los inspectores o auxiliares que se encuentren en el lugar, deben realizar un círculo protegiendo la seguridad del estudiante accidentado.

7.2 Verificar que este en una zona segura sin ningún peligro alrededor.

7.3 Se deben comunicar de forma rápida con la TENS, para que se dirija a la zona del accidente y verificar el estado de salud del estudiante.

7.4 Luego de llegar a la zona, y comprobar que el estudiante se puede movilizar por sí solo, y se puede comunicar de forma normal, se llevará a la enfermería para revisión e investigar como ocurrió el hecho.

7.5 Si al estudiante se envía a urgencias, posterior a la atención, la Tens debe llamar al apoderado en las siguientes 48 horas para saber el estado de salud del estudiante.

7.6 Se realizará la hoja de accidentabilidad, donde se investigará como ocurrieron los hechos del accidente.

8 7.7 En el caso de los accidentes moderados y graves, se citará posteriormente al apoderado a una entrevista con: Inspector General, Tens y adulto responsable que haya presenciado el accidente escolar para informar y firmar ficha de accidentabilidad con el resultado de la investigación del accidente.

7.8 Si el colegio lo requiere necesario la dupla sicosocial concurrirá al domicilio del estudiante.

7.9 En caso de que el accidentado fuera un **funcionario** del establecimiento con ocasión de su quehacer laboral se le enviará a la Asociación Chilena De Seguridad o mutual a la que este afiliado el Colegio y se le informará a sus familiares.

7.10 En caso de que el accidentado fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria, enviará al centro asistencial pertinente y se le informará a algún familiar.

- Si el accidente se debe a problemas conductuales se aplicará el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Si el accidente se debe a problemas de infraestructura, se informará al Comité Paritario e Inspector general para la pronta solución



8.-Antecedentes de los Estudiantes:

Para una atención más expedita en caso de accidente, al momento de matricular, los apoderados deben dejar consignados en la ficha académica, los antecedentes de su estudiante. Además, deben informar cualquier cambio en la decisión inicial que durante el año pueda producirse. Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los alumnos que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención; así como también informar oportunamente para la mantención actualizada de dichos antecedentes (números de teléfonos actualizados). Por último, esperamos contar con la colaboración de los apoderados, en orden a respetar los procedimientos anteriormente descritos y a aportar y mantener actualizados los antecedentes de los alumnos, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.

9.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO:

Es importante aclarar que en nuestras Enfermerías NO SE PERMITE la administración de ningún tipo sin autorización del apoderado.

1. Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del alumno, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA RECETA extendida por un profesional médico. Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.
2. El apoderado deberá firmar una autorización escrita: de tipo de medicamento, horario, el tiempo que tiene que consumir el medicamento etc.
3. La encargada de Enfermería le deberá sacar una fotocopia de la receta de la profesional entregada por la apoderada, para administrar el medicamento en dicho horario solicitado.
4. Los medicamentos deben ser enviados en el envase original o pastillero, con los datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.
5. La unidad de enfermería mantendrá una carpeta con la información del estudiante reportado con alguna enfermedad crónica y administración de medicamento.

10.- En el caso de Administración de Medicamento por Enfermedad Puntual.

En caso de que algún estudiante este con algún malestar de salud (dolor de cabeza, resfrió entre otros) y solicite en Enfermería un medicamento de vía oral se debe realizar lo siguiente:

1. Se debe revisar la base de datos de enfermedades crónicas, para verificar que el estudiante se no sea alérgico a algún medicamento.
2. Luego se debe llamar al apoderado/a consultando si autoriza la medicación del estudiante.
3. Si el apoderado/a autoriza, el medicamento es de vía oral, y se debe tomar en la enfermería.
4. Si el apoderado/a no contesta el teléfono, no se le podrá entregar el medicamento solicitado. Y queda en el libro de registros de llamados el horario y fecha de cuando se llamó.
5. Si el apoderado no autoriza, se le recomendará, al apoderado/a de venir a buscar al estudiante.
6. La unidad de enfermería dejará registro de solicitud del estudiante y respuesta del apoderado en ficha de administración de medicamento.



AUTORIZACION ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

YO _____

APODERADO/A DEL ESTUDIANTE

DEL CURSO_____.

AUTORIZO LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS DURANTE LA
JORNADA DE CLASES, A CARGO DE LA TENS DEL COLEGIO.

TIPO DE MEDICAMENTO:

TIEMPO: _____

HORA DE ADMINISTRACIÓN:

AUTORIZA VÍA TELEFÓNICA: SI NO

☐☐

NOMBRE Y FIRMA
APODERADO

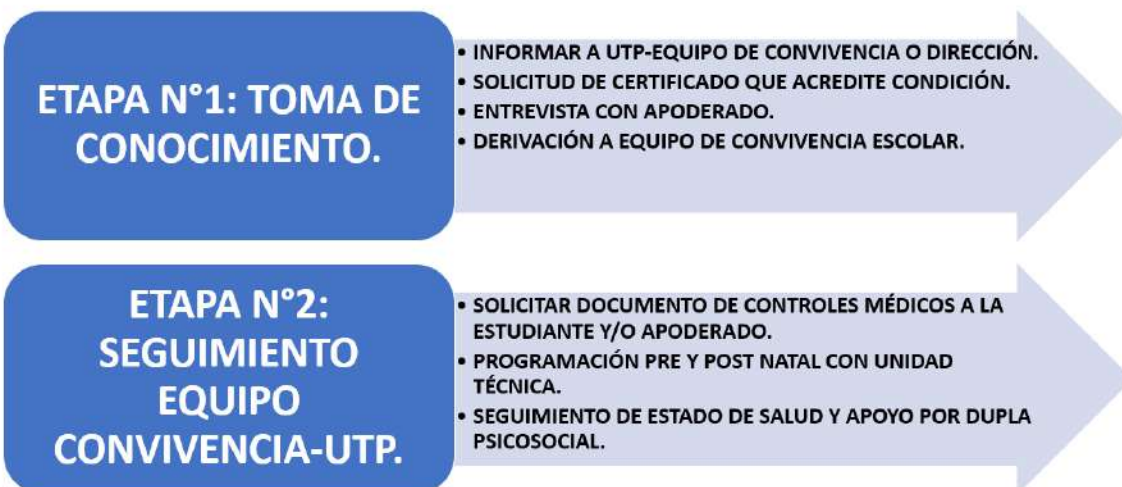
LOS ANGELES, _____DE_____2020



11.- PROTOCOLO N°44: DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.



I.- FUNDAMENTACIÓN

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

El propósito de este protocolo es brindar orientación frente a posibles situaciones de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar estudiantes de nuestro establecimiento, con el fin de entregarles el apoyo y acompañamiento que necesitan. El poder contar con orientaciones claras permitirá a nuestra comunidad educativa en general, actuar de modo coherente con su rol formativo brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de nuestros alumnos y alumnas en el sistema escolar, evitando así la deserción de estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes, resguardando de esta forma el derecho a la educación.

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 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 DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento, en cuanto a su condición de embarazo o maternidad.
- 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 participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando sus 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 adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- La estudiante tiene derecho a mantener un período de lactancia; de elegir el horario de alimentación de su hijo o hija, el cual deberá ser como máximo de una hora, sin considerar los tiempos de traslado y el cual debe ser comunicado formalmente al establecimiento, durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El estudiante 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 de la madre y después del niño (a).

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El estudiante 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 estudiante 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.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD:

- 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. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y 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.



DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD:

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a 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 y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- 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 a 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.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes 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.



III.- REDES DE APOYO.

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños/as de primera infancia, desde la gestación, aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB respecto a becas y beneficios con los que cuenta del programa, además se debe ingresar encuesta de vulnerabilidad.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56- 2) 595 06 65.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana **AYUDAMINEDUC** o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos **DEPROE**.

IV.- FASES DE PROCESO.

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de padres estudiantes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004.

Fase 1: Comunicación de la condición de embarazo, maternidad o paternidad al establecimiento.

- 1) La/Él estudiante que comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad ya sea a su profesor jefe, Insectoría General o dirección, debe ser acogida, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo.
- 2) Una vez dada a conocer la condición de la/él estudiante, se deberá informar a la autoridad directiva, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y entrevista.

- 1) Citación al apoderado a entrevista por parte del profesor jefe y/o el Orientador del establecimiento, a través del documento respectivo para tales casos.
- 2) Se deberá dejar registro de la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.
- 3) En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) jefe y/o el orientador se solicitará certificado médico que acredite la condición de la alumna, se registrarán aspectos generales de la situación familiar en relación a la condición de embarazo. También



dará 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 relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

- 4) El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor jefe y/o el Orientador.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

- 1) El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.
- 2) La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar coordinada con los distintos docentes, 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.
- 3) Se realizará intervención con dupla psicosocial tanto con la alumna como con el/los apoderados (as).
- 4) Ingreso de la alumna a Plataforma JUNAEB (Encuesta).

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.

- 1) Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
- 2) Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

- 1) Elaboración de un informe final, realizado por parte del Orientador del establecimiento.
- 2) Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor jefe y al apoderado elaborado por el Orientador.
- 3) Profesor jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.



12.- PROTOCOLO N°45: DEL CIBERBULLYING.



I. CONCEPTO DE CIBERBULLYING

Se entenderá por acoso escolar: *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.* Ley 20536, Artículo 16. **Violencia Escolar. (Acoso).** Cuando hablamos de “ciberbullying” se refiere a un tipo de acoso escolar, a través del uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y video juegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima, pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora.

“Maltrato por abuso entre iguales”, es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro u otra, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios. No se puede calificar de “ciberbullying” situaciones en las que un alumno o alumna se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean por medios cibernéticos. -

No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Elementos presentes en el “ciberbullying”:

- **Anonimato:** al igual que en Bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, siendo en el ciberbullying más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Puesto que tanto agresores, como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son las otras personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes, son las otras personas con las que se ha establecido esta destructiva relación o vínculo. Es decir, quien acosa tiene una gran facilidad para ocultar su identidad e, incluso, inducir el engaño sobre la autoría del acoso. Igualmente puede que las agresiones vayan dirigidas hacia alguien

desconocido y que en ellas participen personas que simplemente se encontraron en un determinado suceso que cuando menos les hubiese resultado entretenido e incluso divertido. Sin embargo, la mayoría de los episodios de ciberbullying se desarrolla entre personas que se conocen y con las que se mantiene un cierto grado de convivencia.

- **Privado v/s público:** en materia de ciberbullying se pueden describir dos situaciones diferentes: aquellas agresiones que se realizan en el ámbito privado y en las que solo el agresor y víctima son protagonistas y, por otro lado, las situaciones de acoso público, en las que hay más participantes o más personas que presencian el acoso que la propia víctima y el acosador.
- **Reiteración:** Existe acuerdo en considerar que el ciberbullying, es un acoso que se repite o prolonga en el tiempo. Sin embargo, es importante tener en cuenta que una única acción por parte del agresor puede suponer una experiencia de victimización prolongada para el destinatario de la misma. La facilidad de distribución y copia de los archivos digitales propias de las TIC posibilita, por ejemplo, que subir online un único video o imagen pueda suponer un caso de ciberbullying continuado por la potencialidad de acceso masivo a dicha información ofensiva.
- **Intencionalidad:** este es un elemento que se repite en casi todas las definiciones de ciberbullying, puesto que el hecho de que quien realice la acción no se detenga a evaluar o no sea capaz de proyectar los verdaderos o potenciales efectos de la misma, o malinterprete o desdeñe la forma en que la otra persona, o incluso otras terceras, pueden percibir los hechos, hace que en muchas ocasiones una acción no malintencionada, como puede ser una broma, pueda resultar profundamente incómoda u ofensiva para el interpelado.

En este sentido, la falta de conocimiento o dominio de los recursos técnicos pueden derivar en casos de ciberbullying no intencionado. Por ejemplo, esto puede ocurrir cuando una persona estando en el ámbito privado de la red, se expresa de manera negativa sobre alguien en la red, sin ser consciente de que en ese comentario puede ser visto por otras personas ajenas. Sin existir intencionalidad, una víctima es dañada y, por tanto, es un problema que el centro debe abordar desde la formación en el uso adecuado de las TIC. El desconocimiento no exime de la responsabilidad, pero ésta es considerada menor, por lo que no se suelen tomar las mismas medidas para aquellos agresores que tengan conciencia del daño que pueden estar causando (intencionalidad) que para aquellos que no la tengan (imprudencia). Cabe mencionar también aquí el término “temeridad”, ligado a la imprudencia consciente que causa efectos no intencionados.

II IDENTIFICACIÓN DEL CIBERBULLYING

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar. En este ámbito el **ciberbullying** es considerado una forma especial de maltrato entre escolares, puesto que el acoso escolar, es a través del uso de los medios como el Internet, la telefonía móvil y los videojuegos online principalmente), para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima, pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora. De hecho, se sabe que la mayoría de los alumnos (as), son conscientes de mucho de los episodios de ciberbullying que acontecen y cada uno se comporta de manera diferente ante dicha situación.



Es por ello, que, en esta situación, se hace necesaria una intervención efectiva que involucre a toda la comunidad escolar. Puesto que el maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los escolares a progresar académica y socialmente. Se requiere de un plan de intervención que involucre a alumnado, familia y docentes para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.



FORMAS DE CIBERBULLYING

El Ciberbullying se identifica fundamentalmente como bullying indirecto que puede concretarse en tres formas de acoso: el hostigamiento, la exclusión y la manipulación.

- A. Hostigamiento**, por ejemplo, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informáticos, en los videojuegos online se elige siempre al jugador menos habilidoso para ganarle constantemente y humillarle, etc.
- B. Exclusión**, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente, o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva; cuando se niega el acceso a foros chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima, etc.
- C. Manipulación**: cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como ejemplo las redes sociales, para difundirlas de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que le perjudican o pueden perjudicarle en su nombre, etc.

III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR: CIBERBULLYING

¿Qué hacer cuando un alumno(a) se siente víctima de acoso escolar (Ciberbullying), o la familia, el profesorado o algún compañero(a) detecta una situación de este tipo?

El primer paso será comunicar la situación de acoso en el colegio, ante:

- ☐ Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- ☐ El Profesor Jefe
- ☐ El Equipo de Convivencia Escolar.
- ☐ El Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia del colegio, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.

¿Cómo actuar en el colegio ante una denuncia de acoso escolar (Ciberbullying)

FASE PRIMERA:

El Equipo de Convivencia Escolar deberá incorporar en la Ficha u Hoja de recogida de información.

1. Citar y recibir a la familia y el o la estudiante acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema resguardando la confidencialidad de los hechos. Indicando que se indagará sobre la situación.
2. Citar y recibir a la familia y él y la estudiante acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.



3. Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder resguardando la integridad y derechos del estudiante involucrado.

4.- Convocar a personal Asistentes de la Educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.

5.-Informar a las familias:

a.- Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas en la situación que se realizará la denuncia al Tribunal de Familia, Fiscalía u otro organismo competente.

b.- Cuando existe delito, hay personas que, por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional.

Familia de la presunta víctima:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos a las autoridades competentes.

Familia del presunto agresor/a o agresores/as:

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su participación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa e indirecta, profesorado, alumnado, Asistentes Educativos y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo y entregando un alto grado de confidencialidad.

También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al Colegio, ejemplo: CESAFAM-Registro Civil, etc.

FASE SEGUNDA:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR.

El Encargado de Convivencia convoca al Comité de Convivencia Escolar con la documentación correspondiente para analizar y decidir las posibles medidas a aplicar, estipuladas en nuestro reglamento.

INTERVENCION

1.- PROFESOR JEFE, ORIENTADORA Y SICÓLOGO(A)

a.- Estudiantes víctima presunta

Protección: Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad, aunque ello no se advierta externamente

- Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida. Trabajar la autoinculpación

- Reconocimiento: Fomentar la valoración de su imagen

b.- Grupo presunto agresor:

- Control: Mensaje claro “NO SE TOLERARÁ VIOLENCIA EN EL COLEGIO”
- Detección:
- Discernir quien instiga y quienes secundan
- Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.
- Suspensión según Acuerdo de Convivencia Escolar con trabajo de pedagógico en casa para ser expuesto en clases.
- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Participación en un proceso de mediación.
- Disgregación: Reestructurar los grupos de trabajo en el curso.

c.- Grupo Clase:

Reacción: Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.

Convivencia: Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajos de ética. Departamento de Orientación.

Solidaridad: Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.

2.- DIRECCION.

a) CON LA TOTALIDAD DE LOS PROFESORES

Coordinar con la totalidad de los profesores medidas de disuasión.

Buzón de denuncias.

Medidas de protección excepcional (Tiempo real) hacia la víctima

Comprender su estado de irritabilidad y a veces irritante

b) INTERVENCION FAMILIAR

Profesor Jefe con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar u orientador.

- Con los Padres de la víctima, se realizará una INTERVENCIÓN DE COLABORACIÓN en dos líneas:

**Contención de la angustia de los padres*

** Ayuda a los padres a No culpabilizar a niño ni a ellos mismos.*

- Con los padres del niño agresor, se realizará una INTERVENCIÓN DE RECONOCIMIENTO sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:

**No consentir más agresiones por parte de su hijo*

** Atención Terapéutica Especializada Externa*

- Con los Padres del Grupo de Acosadores, se realizará una INTERVENCION dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse:

** Pedir disculpas.*

** No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.*

FASE TERCERA:

REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

En el Departamento de Orientación se llevará carpeta de cada caso dejando los registros de: Actuaciones con el alumnado implicado (Individualizadas)

- Acosador/a o acosadores/as
- El grupo de clase
- Espectadores
- Todo el alumnado
- Actuaciones con las familias
- Actuaciones con Equipos Docentes
- Colaboraciones externas



- Recursos utilizados
- Tiempo
- Seguimiento y Evaluación

FASE CUARTA:

INTERVENCIÓN ESPECÍFICA POR EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

En esta última fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, la orientadora trabajará:

- ✓ Con la Víctima
- ✓ Con el Agresor
- ✓ Con la víctima y el agresor
- ✓ Para ello utilizará el método Pikas

Utilizando el método Pikas.

Este método se utiliza para disuadir al agresor/a o agresores/as de su ataque hacia un compañero/a. Se trata de una serie de entrevistas con el agresor/a o agresores/as, los espectadores/as y la víctima de forma individual, en las que se intenta crear un clima de acercamiento y se acuerdan estrategias individuales de ayuda a la víctima.

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que está viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social. Acciones del Departamento de Orientación (psicólogo del colegio).

1º Entrevistas individuales: con cada alumno /a implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quien lidera el grupo y se continua con el resto de los agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.

2º Entrevistas de seguimiento: a la semana, con cada alumno o alumna, dependiendo de la disponibilidad horaria del psicólogo (a). El intervalo entre la primera entrevista y la de seguimiento será a los 15 días aproximadamente.

3º. Encuentro final en grupos de afectados (as): Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que, si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.

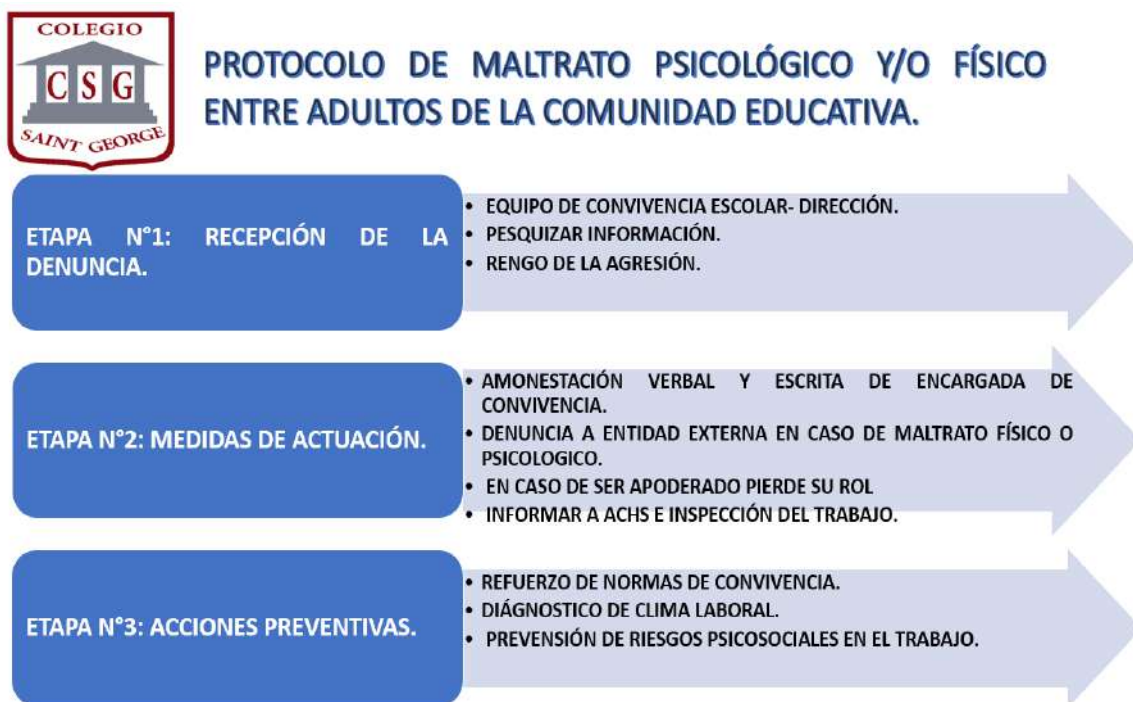
El papel de la Orientadora será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

En el caso que este método, u otro similar no diesen el resultado deseado, será llevado ante la Comisión de Convivencia y/o Consejo de Profesores para tomar medidas de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio.

En caso de que la familia no preste la atención solicitada el colegio podrá tomar otras acciones según sea el caso.



13.- PROTOCOLO N°46: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



El siguiente protocolo describe el proceso a realizar ante la evidencia de antecedentes de maltrato físico o psicológico entre adultos.

I. Introducción:

Todo miembro de la comunidad escolar tiene el derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la integridad psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

1.4 Comunicación e Información al Equipo Directivo.

- Afectado o cualquiera que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al Equipo Directivo.
- En caso de agresión física Anamnesis
- Posteriormente se recogerá información por escrito.
- Se informará inmediatamente al apoderado del menor.
- En el supuesto de lesiones, se actuará según protocolo de enfermería (Art. N° 23).

1.5 Medidas de Urgencia.

- Si los hechos pudieran ser constitutivo de delito o falta, el encargado de Convivencia Escolar el interesado o cualquier persona que hubiese presenciado podrá presentar una denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes.
- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las faltas. (leves, graves y gravísimas)
- Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes.

1.6 Una vez recogida y constatada toda la información, el Comité de Convivencia Escolar valorará y tipificará la falta, dejando constancia escrita de la reunión del acta correspondiente de los hechos tratados y los acuerdos tomados.



- c) Encargado de Convivencia Escolar informará a los padres o apoderados e implicados de los acuerdos y sanciones.
- d) Además de las medidas contempladas en Acuerdo de Convivencia Escolar se informará al apoderado de las posibles implicancias legales cuando la falta tiene categoría de delito.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa:

- **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar según corresponda, quien registrará lo acontecido en "Ficha de Denuncia indicando maltrato entre adulto de la Comunidad Educativa. Posteriormente e informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
- **Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** Encargada de Convivencia escolar efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

III. Medidas de reparación:

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.



IV. Medidas y Consecuencias:

a) Entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director o Subdirector procederá a la designación del Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar, para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio. (Especialmente el contenido en el Reglamento Interno De Higiene Y Seguridad)
- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del Director, subdirector o un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sr. presidente del Directorio de la Corporación.

b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista con Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal /o permanente como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente / o permanente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c. De Apoderados a funcionarios: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rige por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia la reunión de Coordinación de Directivos según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del Director o Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.



- **Cancelación de Matrícula:** No renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito al Director en un plazo de 48 horas.

- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

V. Recursos o apelaciones:

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 horas. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con la Reunión de Coordinación de Directivos dentro de cinco días.

VI. Evaluación y Seguimiento: Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

VII. Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.

- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.

- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

14.-PROTOCOLO N°47: DE ACTUACION EN CASO DE AUTO- LESIONES, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDIO.**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUTO-
LESIONES, IDEACIÓN Y/O INTENTO DE SUICIDIO.****ETAPA N°1: RECEPCIÓN-DERIVACIÓN.**

- TOMA DE CONOCIMIENTO (ENTREVISTA EXPLORATORIA)
- DERIVAR A EQUIPO DE CONVIVENCIA.

ETAPA N°2: PROCEDIMIENTO ECE.

- ENTREVISTAS EXPLORATORIAS.
- ENTREVISTA INFORMATIVA CON APODERADOS.
- DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO (RED PÚBLICA)
- SEGUIMIENTO POR DUPLA PSICOSOCIAL.

**ETAPA N°3: ESTRATEGÍAS DE
PREVENCIÓN.**

- PREVENCIÓN FOCALIZADA Y RESGUARDO.
- PREVENCIÓN EN EL BUEN TRATO.
- ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTE.

I. INTRODUCCIÓN

La búsqueda y promoción del bienestar emocional de nuestros estudiantes, es un eje prioritario en la labor de formación que se entrega al interior del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional se da a conocer cómo el desarrollo y crecimiento de ellos se integra al plan de gestión anual de convivencia escolar. Descubrir el potencial de cada estudiante, sus capacidades y destrezas en sus diferentes áreas, es el camino de quiénes realizan la labor formadora en nuestra educación. Es por esto que, si en el ámbito emocional se aprecia alguna dificultad mayor que pueda estar interfiriendo el estado emocional idóneo para obtener estas metas, en este caso, a través de la presencia de ideación suicida, o bien, si existen factores de riesgos preexistentes, resulta indispensable la generación de acciones preventivas y oportunas para activar la red de apoyo necesaria. Cualquier acto o expresión que señala atentar contra la propia vida, serán consideradas como graves y por lo mismo, se abordará con este plan de acción. El presente protocolo, está enfocado a establecer lineamientos planificados para actuar responsablemente frente a un caso de riesgo. De igual manera, se presentan los criterios a utilizar frente a una situación de riesgo vital o fallecimiento.

II. OBJETIVOS GENERAL

Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de protocolos, acciones preventivas y gestión colaborativa para contribuir al bienestar emocional y consigo, proteger y apoyar en el camino de la autorrealización.



III. DESCRIPCIÓN:

Es importante considerar que todas las manifestaciones y o expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida son consideradas como graves y serán abordadas como tales en un contexto de urgencia, resguardando en todo momento la integridad y la vida de nuestros estudiantes.

Hablar de una persona que podría estar eventualmente en riesgo, implica conocer alguno de los siguientes aspectos:

- 1) **Ideación suicida:** pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.
- 2) **planificación del suicidio:** se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.
- 3) **intento de suicidio:** acción que atenta contra la propia integridad física.

Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada. Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas están asociado a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, bio-psicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

En el Colegio, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención: Promoción de un clima de convivencia escolar positivo:

- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados. Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres, charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente, equipo de gestión).
- En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan.



V. CONSIDERACIONES GENERALES FRENTE A CUALQUIER CASO DE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDIO:

- Mantener la mayor confidencialidad y privacidad de la información.
- En la relación con los estudiantes, permanecer atentos a todos sus comentarios, aunque no parezca tener mayor relevancia (relatos, comentarios, historias, cuentos etc). Todo puede llegar a ser una señal de alerta de una situación de riesgo.
- El adulto que pesquise una situación de riesgo debe mantener su tranquilidad y avisar inmediatamente al profesor/a tutor/a quien derivará al Psicólogo(a) interno del Colegio.
- Se debe informar a la brevedad a la Dirección del Colegio.

VI. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS:

1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS PARA-SUICIDAS O AUTOLESIONES:

- 1. Toma de Conocimiento:** cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de intensión y/o conducta autolesiva, debe informar inmediatamente al Profesor jefe y al Psicólogo (a) del Ciclo correspondiente.
- 2. Entrevista Exploratoria:** Será el psicólogo(a) quien entreviste al estudiante para poder realizar la contención emocional inicial y evaluar la situación en su conjunto.
- 3. Información a los padres:** Se citará a los padres, con urgencia para que tomen conocimiento de la situación y las acciones inmediatas a seguir por parte de ellos.
- 4. El estudiante será derivado a especialista externo competente según las características del caso.** Los padres deberán enviar al Colegio un certificado o informe de dicho especialista, con diagnóstico, sugerencias de manejo en el Colegio y estableciendo explícitamente si el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA:

1. Toma de Conocimiento: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de intensión y/o conducta autolesiva, debe informar inmediatamente al psicólogo(a) y/o profesor jefe de cada ciclo, ellos a su vez informarán a la dirección del colegio y Equipo de convivencia escolar.

2. Evaluación con Psicólogo de Ciclo: Será quien entreviste al estudiante en profundidad para poder evaluar el nivel de riesgo suicida, diferenciando entre: riesgo leve, moderado, grave. En cualquiera de los casos se derivará al estudiante a evaluación psiquiátrica de urgencia.

3. Información a los padres: Se informará en la inmediatez a los padres, pidiendo que se presenten a la brevedad en el colegio para tomar conocimiento de la situación.

4. Reincorporación a las actividades escolares: El estudiante deberá presentarse a la jornada escolar en compañía de su apoderado y la documentación de su especialista que autoriza la reincorporación al régimen escolar, con las recomendaciones de abordaje dentro del colegio. Dicha documentación debe explicitar que el estudiante está en condiciones de permanecer en el contexto escolar sin riesgo. El estudiante no podrá reincorporarse al establecimiento hasta presentar dicha documentación.



5. Seguimiento Posterior: El Psicólogo (a) de cada ciclo diseñarán las estrategias específicas para el seguimiento del caso, para la contención del estudiante, su familia y el contacto con los especialistas tratantes. Así mismo, los padres del estudiante afectado deberán asistir a las entrevistas de seguimiento solicitadas por el Colegio.

3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DENTRO O FUERA DEL COLEGIO:

1. Toma de Conocimiento: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de intensión y/o conducta autolesiva, debe informar inmediatamente al psicólogo(a) y/o profesor Jefe de cada ciclo, ellos a su vez informarán a la dirección del colegio y Equipo de convivencia escolar.

2. Evaluación con Psicóloga: La Psicóloga entrevistara al estudiante para realizar contención emocional y evaluar la situación en su conjunto.

3. Información a los padres: Se informará en la inmediatez a los padres, pidiendo que se presenten a la brevedad en el colegio para tomar conocimiento de la situación.

4. Derivación a psiquiatra infanto-juvenil: Se deriva al estudiante a evaluación inmediata a un psiquiatra infanto-juvenil, quien determinará la gravedad de la situación y los pasos a seguir. Se informa a los padres que por resguardo a la vida del estudiante este no podrá reincorporarse a clases hasta que su especialista tratante determine que se encuentra en condiciones de asistir al colegio, informando al Colegio por escrito de ello.

5. De Acuerdo al artículo 2320 del código civil (1), la dirección del colegio podrá dejar constancia en carabineros o denuncia en fiscalía según corresponda, cuando se ha evaluado que está en riesgo vital el niño o adolescente y la familia o cuidadores no prestan el cuidado debido para el resguardo de su vida.

6. Reincorporación a las actividades escolares: El estudiante deberá presentarse a la jornada escolar en compañía de su apoderado y la documentación de su especialista que autoriza la reincorporación al régimen escolar y las recomendaciones de abordaje dentro del colegio. Dicha documentación debe explicitar que el estudiante está en condiciones de permanecer en el contexto escolar sin atentar contra su vida.

Se informa a los padres que los primeros días de reincorporación el estudiante estará en observación, esto quiere decir que se evaluará su capacidad de responder a sus deberes y rutinas escolares. Frente a cualquier situación de crisis estos serán informados y se requerirá se presenten en la inmediatez al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).

- 7. Seguimiento Posterior:** El psicólogo(a) correspondiente a cada ciclo de enseñanza diseñará las estrategias específicas para el seguimiento e intervención del caso, para la contención del estudiante, su familia y el contacto con los especialistas tratantes. Así mismo, los padres del estudiante afectado deberán asistir a las entrevistas de seguimiento solicitadas por el Colegio.



ARTÍCULO N° 48: REGLAMENTO DE BECAS

El Colegio Saint George School de Los Ángeles se define como una institución de servicios educacionales de carácter Particular Subvencionado con Gratuidad, lo que significa, entre otros aspectos, que una parte del ingreso es percibido a través del pago de los apoderados y otra es proveniente del Ministerio de Educación, razón por la cual debe aplicar un Sistema de Becas al que se refiere el DFL N° 2 del año 1998.

En función de la declaración precedente, podrán **postular** a las Becas que otorga el Colegio Saint George School de Los Ángeles, todos los apoderados que cumplan con los requisitos que se estipulan en el presente reglamento, para ello deberán solicitar el Formulario de Postulación en la oficina de Trabajadora Social. (Cuando corresponda)

Las becas a las cuales podrán **postular** serán totales o parciales de pago.

Cada año los apoderados nuevos, interesados en postular a las becas deberán realizar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos. Exclusivamente para los apoderados nuevos el periodo de postulación se extenderá hasta el último día hábil del mes de marzo.

Los apoderados antiguos podrán retirar los formularios de postulación todos los años durante el mes de octubre, debiendo entregar en la oficina de finanzas los formularios con la información requerida hasta el último día hábil del mes de noviembre.

Las becas otorgadas por el Colegio Saint George son por las siguientes razones:

a) Prioritarios:

No se postula

La determina la plataforma del MINEDUC.

Son totales, es decir, de 100%.

Son anuales

b) Excelencia Académica:

No se postula.

La determina la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.

Son totales, es decir, de 100%

Son anuales

a) Tres Mejores rendimientos de cada Octavo de Educación General Básica:

No se postula.

La determina la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.

Pueden ser totales o parciales.



Son anuales.

b) Por matricular tres o más hijos en el colegio:

Se postula.

La determina la Trabajadora Social del establecimiento y Comisión.

Pueden ser totales o parciales.

Son anuales.

c) Vulnerables:

Se postula.

La determina la Trabajadora Social del establecimiento y Comisión.

Pueden ser totales, es decir, de 100%.

d) Socioeconómica Excepcional:

Se postula.

La determina la Trabajadora Social del establecimiento y comisión.

Pueden ser totales o parciales.

Son otorgadas por un periodo de tiempo determinado.

El Reglamento de Becas de nuestro establecimiento educacional consta de los siguientes artículos:

PRIMERO: Las becas que se **asignarán y otorgarán** son por las siguientes razones.

1.-Por razones socioeconómicas: Los estudiantes y las familias beneficiadas serán aquellas que de acuerdo a su situación socioeconómica real pertenezcan a los sectores de menores recursos, siendo determinadas por la plataforma SIGE del MINEDUC como PRIORITARIOS (no se postula) y VULNERABLES, (se postula) serán evaluadas por la Trabajadora Social del establecimiento y Comisión. Estas becas serán anuales y los estudiantes la mantendrán mientras mantengan esta condición. Estas becas totales, vale decir, de un 100%.

2.-Becas Socioeconómica Excepcional: Sin perjuicio de lo anterior, durante el año académico frente a situaciones socioeconómicas puntuales y/ o catastróficas los padres y/o apoderados pueden **postular** a una Beca Socioeconómica Excepcional para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

- a) Trabajador dependiente:-Copia de las tres últimas liquidaciones de sueldo del padre y madre-Las doce últimas cotizaciones de A.F.P. del padre y madre- En caso de licencia maternal debe presentar las 3 últimas liquidaciones anterior al subsidio.
- b) Trabajador independiente:-Certificado de cotizaciones de A.F.P.(12 últimos meses)-Declaración de renta (Formulario 22. Año tributario anterior). Los que emitan Boletas de honorarios deberán presentar certificado de Honorarios Anual-Los cuatro últimos IVAS (F. 29).
- c) Declaración de ingresos anexos, ante notario. (pensión de alimentos, prestaciones de servicios menores).
- d) Declaración ante notario, si No percibe ingresos.
- e) Certificado de salud, emitido por médico tratante en caso de enfermedades crónicas o tratamientos permanentes. (Personas con discapacidad física-mental o enfermedades que no le permitan desarrollarse normalmente).



- f) Certificado de residencia
- g) Informes técnicos de instituciones pertinentes.

Las becas otorgadas por razones excepcionales se otorgarán por un periodo de tiempo limitado, dependiendo de las circunstancias que afecten a las familias. Estas becas pueden ser totales o parciales, dependiendo de la evaluación y decisión que adopte la Trabajadora Social y Comisión (Artículo Octavo).

Así mismo, para asignar becas Socioeconómicas Excepcionales por eventos o hechos catastróficos, el colegio revisará los antecedentes aportados por la familia, exigiendo documentos legalizados, auténticos que permitan certificar su ocurrencia.

3.-Por razones de Excelencia Académica: serán los estudiantes que obtengan el más alto promedio de su curso, siendo uno por curso determinado por la Unidad Técnica Pedagógica (para tal efecto y si es necesario el promedio se obtendrá con décimas o centésimas). Se deja constancia que si el apoderado rechaza este beneficio, la beca pasa al segundo, , llegando hasta el tercer mejor promedio.

Cabe señalar que esta beca es anual, por tal motivo no se extiende automáticamente al año siguiente.

Estas becas son totales, vale decir, de un 100% y no se postula.

4.-Por matricular a tres o más hijos en nuestro establecimiento educacional. Se postula a uno de los hijos(as).

Para obtener este beneficio los estudiantes y apoderados deben cumplir los siguientes requisitos.

- a) Rendimiento escolar con promedio general igual o superior a 5,5 (cinco, cinco).
- b) Certificado de Comportamiento Escolar anual con un 85% evaluado con el concepto SIEMPRE y sin RARA VEZ.
- c)- Asistencia a clases igual o superior a un 90%. (La excepción se aplica sólo con certificados médicos)
- d)- Asistencia promedio del apoderado a reuniones y/o citaciones del Colegio, superior al 85% en el año.

Es necesario destacar que para obtener el beneficio debe cumplir con todos los indicadores exigidos.

Para obtener esta beca el apoderado debe postular y es por un año, por tal motivo no se extiende automáticamente al año siguiente.

Estas becas pueden ser totales o parciales, dependiendo de la evaluación y decisión que adopte la Trabajadora Social y Comisión (Artículo Octavo).

5.-Becas Mejores Rendimientos en los Octvos años de Educación General Básica:

Esta beca se otorga a los tres primeros lugares de cada Octavo año de Educación General Básica, es por un año, no se extiende al año siguiente y es total, vale decir, de un 100%.

Las premiaciones a los mejores rendimientos entregados en el Acto de Continuidad de los Octavos años de Educación General Básica, no implica que el estudiante obtenga la beca de Excelencia Académica. (Artículo 1° punto n° 3)



SEGUNDO: El Colegio Saint George School de Los Ángeles **asignará** el 100% de la beca para los estudiantes Prioritarios, Vulnerables, con Excelencia Académica y a los tres mejores rendimientos de cada Octavo Básico.

TERCERO: En relación al porcentaje de beca otorgada por motivos Socioeconómicos Excepcionales y por Matricular a Tres o más hijos en nuestro establecimiento educacional, podrán ser totales o parciales y por ende, toda rebaja sobre el arancel general mensual (colegiatura) que fije el Colegio Saint George School de Los Ángeles, se considerará beca parcial.

En caso de retiro voluntario de alguno de los miembros del grupo familiar que pueda mermar su número de integrantes (tres o más hijos) la beca será suspendida, debiendo cancelar la mensualidad el apoderado desde el mes de ocurrido el evento.

CUARTO: Las becas de los estudiantes VULNERABLES serán los declarados en el Set 12.

QUINTO: Es requisito para acceder a las becas de nuestro establecimiento educacional, que el apoderado no tenga deudas pendientes o repactaciones de los años anteriores con el Colegio Saint George de Los Ángeles.

SEXTO: Las becas serán incompatibles entre sí e intransferible.

SEPTIMO: Los funcionarios que matriculen sus hijos en el colegio, se registrarán por las mismas normativas del presente reglamento.

OCTAVO: Para asignar a quiénes serán los beneficiarios de las becas se formará una Comisión la que se constituirá entre los meses de noviembre a marzo del año siguiente. La comisión estará presidida por la sostenedora o un representante y estará conformada por:

- a) Presidente y/o representante de LA Corporación Educacional.
- b) Dos miembros del equipo directivo.
- c) Trabajadora Social.
- d) Jefe de U.T.P.

Los antecedentes, deliberaciones y acuerdos de la Comisión serán estrictamente confidenciales. Los integrantes deberán asumir el compromiso de no usar ni divulgar a terceros la información y deliberaciones de la Comisión.

Las actas serán resumidas y se entregarán exclusivamente a la Dirección del colegio, las que se mantendrán en un archivo destinado para este efecto.

NOVENO: Con todo, el Colegio Saint George School de Los Ángeles, se reserva el derecho de entregar becas por motivos distintos o complementarios a este reglamento, lo cual, no obstante, se deberá acreditar mediante el levantamiento de un acta que explique razones, circunstancia y otros para su aplicación.

DECIMO: Una vez asignada las becas, se comunicará este hecho al apoderado, debiendo el apoderado del estudiante beneficiado firmar un acta de la toma de conocimiento del beneficio. El apoderado que No acepte la beca deberá firmar una



carta de renuncia. (Este procedimiento deberá realizarse en la oficina de la Trabajadora Social).

DECIMO PRIMERO: Toda **apelación** a las decisiones de asignación de becas deberá presentarse por escrito, en la oficina de la Trabajadora Social del establecimiento, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de dada respuesta a su postulación. Siendo estas resueltas por la Comisión del Colegio dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación.

DECIMO SEGUNDO: La pérdida de la beca total o parcial se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Retiro o cambio de colegio del estudiante beneficiado.
- b) Expulsión del estudiante del colegio.
- c) Renuncia voluntaria del apoderado, la que deberá quedar por escrito.
- d) Adulteración de la documentación presentada.
- e) Por término del año escolar.
- f) Por cambio de condición de Prioritario y/o Vulnerable.
- g) Por retiro voluntario de algún estudiante del grupo familiar que pueda mermar su número de integrantes para ser considerados como beneficiarios por tener tres o más hijos matriculados en nuestro establecimiento educacional.
- h) Cambio de la condición socioeconómica. (Beca Socioeconómica Excepcional).

DECIMO TERCERO: En caso de que un estudiante beneficiado pierda su beca por alguna de las causales enumeradas en el artículo anterior, la beca o el porcentaje de beca se reasignarán dentro del mismo periodo escolar, siguiendo la lista de espera que se pudiera haber generado en el proceso de postulación. Esta reasignación operará siempre y cuando no se cumpla con el 15% que exige el Ministerio de Educación.

DECIMO CUARTO: La veracidad de los antecedentes requeridos por el colegio es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

El colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información entregada.

No se aceptarán solicitudes fuera de plazo, ni postulaciones con antecedentes incompletos

DÉCIMO QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente en el presente reglamento será resuelta por Comisión del Colegio.

DECIMO SEXTO: Para todos los efectos informativos el presente reglamento se dará a conocer en:

- a) Consejo de profesores
- b) Consejo Escolar
- c) Consejo de Asistentes Educacionales
- d) Centro General de Padres y Apoderados
- e) Reuniones de micro centro
- f) Centro de Alumnos



- g) Consejos de Curso
- h) Página web del colegio

Junto a todo lo anterior se hará entrega de una copia del presente reglamento al Departamento Provincial de Educación de la comuna.



ARTÍCULO N° 49: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SAINT GEORGE 2020

I. INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. VISIÓN.

Nuestra visión representa el ideal al cual aspiramos, considerando los cambios sociales y culturales que enfrenta nuestra sociedad, para así ser un aporte al desarrollo de nuestra comuna y país. Es el perfil del estudiante que deseamos formar en nuestra unidad educativa es basado en las siguientes:

- IDEAS DE FUERZA:

- a) Reconoce al otro como un legítimo “otro” en el diario vivir.
- b) Reconocida por su excelencia académica.
- c) Propicia espacios para formar personas con principios, valores, espíritu crítico y creador, capaces de construir una sociedad que viva en armonía con su entorno, en pos de una vida saludable y con una sólida visión de futuro.

2. MISIÓN.

La misión está orientada al tipo de educación que brindará el colegio, representa las expectativas, compromisos y desafíos que se propone alcanzar en el mediano plazo, se propone el enfoque filosófico que le dará sentido a los procesos durante el desarrollo del proyecto.

IDEAS DE FUERZA.

“Entregar una sólida formación académica, impregnados de valores humanistas., con espíritu creativo y emprendedor, capaces de cumplir con sus deberes y ejercer sus derechos, para construir e insertarse exitosamente en la sociedad y de manera especial en la educación superior y en el mundo laboral”.

3. SELLOS.



4. MARCO DE ANTECEDENTES- PRIORIDADES.

A. ANTECEDENTES LEGALES.

La Comunidad Escolar: Ley 20.370 General de Educación Artículo 9°. La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro y aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. ***El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.*** Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Para la construcción de una adecuada política de convivencia escolar es necesario tener presente los principios rectores que se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad como, por ejemplo: La Constitución Política de Chile, La Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación. La Convención sobre los Derechos del Niño. Ley N° 20.609 Contra la Discriminación. Ley N° 19.284 De Integración Social de Personas con Discapacidad. Ley N° 20.845 De Inclusión Escolar. Ley N° 19.084 De Responsabilidad Penal Juvenil. Ley N° 20.248 de Subvención Preferencial Escolar. Las normativas, reglamentos e instrucciones del MINEDUC y Superintendencia de Educación Escolar. Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar establecida en la Ley N°20.536. Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas



y madres. Decreto n° 50 Reglamento de Centro de Alumnos Decreto N° 565 Reglamento de centros general de apoderadas(os).

Este Reglamento Interno respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo N°3 de la Ley General de Educación y son los que tienen presente este documento;

- a. **Dignidad de ser humano:** Se debe orientar hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales consagrada en la Constitución Política de la República.
- b. **Interés superior del niño, niña, o adolescente:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del Niño para el desarrollo físico, mental espiritual, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- c. **No discriminación arbitraria:** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República y la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- d. **Legalidad:** Los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional.
- e. **Justo y racional procedimiento:** Procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida en el Reglamento Interno y considerar un debido proceso.
- f. **Proporcionalidad:** Las infracciones a las normas pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. Deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. (Leves, graves, gravísimas)
- g. **Transparencia:** La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento
- h. **Participación:** Garantiza a los miembros de la comunidad educativa el derecho de ser Informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- i. **Autonomía y Diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en su Reglamento Interno.
- j. **Responsabilidad:** la educación es una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Este marco legal entrega el Objetivo Central de la Política de Convivencia Escolar, el de orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que **promuevan y fomenten** la **comprensión** y **el desarrollo** de una **Convivencia Escolar** participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derecho y de gestión institucional y territorial.



Es así, como el año 2011 se promulga la ley N° 20536 sobre violencia escolar con el objetivo de establecer definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos que se deben realizar al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar, bullying.

B. ANTECEDENTES DEL COLEGIO

El Colegio Saint George, es dependiente de la Corporación Colegio Saint George. Inicia actividades, el 03 de Marzo de 2003, siendo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, lo que consta en la Resolución 000823 del 08 de Mayo del 2003 la que es ampliada por la resolución exenta 001254 del 27 de junio 2003. Se define desde sus inicios como un colegio Laico, adhiriendo a los valores del Humanismo.

Desde esta perspectiva de la educación como desarrollo de todas las potencialidades de las personas, se pone énfasis en educar para la autorrealización orientada al desarrollo de la autonomía. Implica la integridad del desarrollo humano, con una real aceptación consigo mismo y con los demás. En esta concepción humanista se visualiza al alumno(a) como un ser único, trascendente que posee un mundo interior y que tiene autoconciencia de sus posibilidades en la adquisición del conocimiento, en la expresión de su afectividad y en los principios y valores que le darán sentido y significado a su vida.

El Colegio es de dependencia Particular Subvencionada con Gratuidad, que imparte enseñanza desde Educación Parvularia (Pre kínder y Kínder), Educación Básica (1° a 8° Año), Educación Media Humanístico – Científica (1° a 4° Año). Está incorporado a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) y a la Jornada Escolar Completa (JEC) a través de la Resolución Exenta N° 183 y Resolución Exenta N° 0798, desde 3° básico a IV° medio.

Se encuentra ubicado en la ciudad de Los Ángeles, Avenida Oriente 1145, en un terreno de aprox. 6,5 hectáreas, contempla áreas verdes, con una infraestructura de 6.500 m²., con 28 salas de clase, laboratorio de ciencias, biblioteca, sala taller, sala de reuniones, gimnasio, multicancha, patio techado, 2 bodegas y 2 salas de computación como un gran apoyo a las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics), y un conjunto de oficinas todo ello en una propuesta orientada a la calidad y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Entre las instituciones que se encuentran a su alrededor están Supermercado El Trébol, Terminal de buses Urbanos, Colegio Woodland, Clínica los Andes, Consultorio Nor-Oriente, cuerpo de bomberos.

El Equipo directivo está constituido por cuatro profesionales Director, Inspector General y jefe de Unidad Técnica pedagógica.

El Cuerpo de Profesores y la comunidad educativa en el aspecto técnico pedagógico está guiado por la jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, dos coordinadoras académicas una de prebásica a 4° y otra de 5° a 8° básico, las que son responsable de los indicadores de eficiencia interna y externa.

En relación al área de la Convivencia Escolar los docentes y la comunidad educativa están guiados por el Inspector General y su equipo constituido de la siguiente manera:



Encargada de convivencia escolar, Psicóloga de Pre-Básica y Enseñanza Básica, Psicólogo de Enseñanza Media y Asistente social.

Los docentes son 39 profesionales aproximadamente, que se desempeñan en las asignaturas curriculares, planes diferenciados y talleres en las horas de libre disposición.

Se suma a ello una planta de 41 Asistentes Educativos.

El régimen de estudios es Semestral, diurno, de lunes a viernes y cuenta con la Jornada Escolar Completa, con clases en la mañana y parte de la tarde, dependiendo del nivel educativo y las horas correspondientes a cada uno de ellos. La Educación Parvularia tiene régimen semestral, sin JECD. Observación: El régimen de estudios será Trimestral durante período 2021 en contexto de Pandemia.

El Colegio cumple, tanto para Educación Parvularia, Educación General Básica, como para Enseñanza Media, con todas las normativas legales vigentes que rigen para los colegios Particulares Subvencionados con Gratuidad. Los estudiantes son sometidos a las pruebas que implementa anualmente el Ministerio de Educación y de Admisión Universitaria, tales como pruebas Simce, PSU, etc. Además, imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2 a través de la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre del 2004.

C. DIAGNÓSTICO DEL ESTABLECIMIENTO.

El colegio consta con una serie de indicadores que nos entregan información y que permiten establecer el estado y diagnóstico de la convivencia escolar, en relación con las problemáticas que afectan el clima de convivencia del establecimiento.

Los indicadores utilizados para la elaboración del Diagnóstico sobre el estado de la Convivencia Escolar, y posterior elaboración del Plan de Gestión fueron:

- Reporte entregado por los docentes a modo de análisis general por curso. (A modo de análisis cualitativo).
- N° de atenciones de apoderados y estudiantes por docentes, vía Google Meet y telefónicamente.
- N° de entrevistas y motivos de intervención por parte del Equipo de Convivencia Escolar con los estudiantes. (Registro Equipo de Convivencia Escolar por ciclos, vía Google meet y telefónica)
- Porcentaje de Asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados. (Registro estadística Inspectoría General 2020).
- Encuesta de Satisfacción Institucional 2020. (Aplicación y resultados por Equipo de Convivencia Escolar, vía Cuestionario Google, y Google Meet).
- Consejos Técnicos (Reuniones GPT: Convivencia Escolar- Unidad Técnica).
- Datos entregados por Cuestionario Socioemocional DIA 2020-2021. Mineduc.



Al analizar los indicadores, se detectó que los principales problemas presentados en el área de convivencia escolar en el establecimiento son:

- Aumento en número de Estudiantes con problemáticas socioemocionales en condición de Pandemia.
- Disminución de conflictos entre pares en 1º ciclo, 2º ciclo y enseñanza media.
- Aumento de casos de posible Ciberbullying.
- Disminución en la asistencia y participación durante las clases (vía remota).

A partir de lo anterior es que nuestro Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se focalizara en generar acciones que busquen fortalecer los subdimensiones más descendidas y consolidar las prácticas que presentan mayor afianzamiento, de acuerdo al diagnóstico institucional en el área. Utilizando para esto la creación de un Plan de Acción Preventivo, basado en el logro avanzado de los estándares de desempeño de la Dimensión de Formación y Convivencia, en donde a partir de diferentes acciones, vinculadas al fortalecimiento del PEI, PME, e IDPS, sea posible mejorar y fortalecer la Convivencia Escolar en el establecimiento.

II.- METAS

- El 95% de los estudiantes resuelve sus conflictos de manera pacífica en el establecimiento.
- Aumentar la asistencia reunión de apoderados para el año 2021. Meta: 90%
- Aumentar asistencia de estudiantes a clases en forma presencial o remota, considerando posibilidades de conexión online. Meta 90%.
- Aumentar IDPS a un 85% en los distintos niveles de enseñanza (considerando evaluación año 2019).

III.- FUNDAMENTACIÓN

Un clima escolar positivo y una convivencia pacífica son indispensables para generar en los colegios procesos educativos participativos, compartidos con inclusión y espacios democráticos en la convivencia escolar. Pero la problemática de la referida convivencia es una temática con múltiples facetas que necesitan ser abordadas desde varias perspectivas: educativa, familiar, informativo, cultural y social. Es en este contexto, en el que se inserta el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que viene a recoger, potenciar y estructurar las buenas prácticas, que se realizan actualmente en los centros educativos y a plantear en sus diferentes líneas de actuación, acciones que responden a nuevas demandas de la realidad educativa y del contexto sociofamiliar del alumnado. En función de éste es que como colegio se realiza un **Diagnóstico Anual**, sobre el estado de la Convivencia escolar en el establecimiento, en función del análisis de una serie de indicadores, que permiten recopilar antecedentes por el Equipo de Convivencia Escolar. Es de esta forma que los resultados, serán abordados a partir de un Plan Preventivo, que



tiene como base los estándares de desempeño, de la dimensión de Formación y Convivencia, en función del cual se ejecutan las acciones a desarrollar. Apoyado y fortalecido, por los lineamientos del Programa Valores UC, y vinculados con nuestro PEI, PME e IDPS.

Una buena convivencia escolar significa asegurar relaciones respetuosas entre los miembros de la comunidad educativa y superar las prácticas discriminatorias. Significa también, aprender y enseñar a los estudiantes a desenvolverse en una institucionalidad, normada por reglas de colaboración, resolviendo los conflictos de manera justa y formativa. Una convivencia escolar así entendida, es la anticipación de la vida social que queremos para nuestros estudiantes.

La estrategia central en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Saint George, será pensar la escuela como una comunidad democrática de aprendizaje, que colabora para que todos aprendan a través de relaciones de buen trato. Esta será la visión, la meta y la estrategia, donde se utilizará como base los lineamientos y articulación de temáticas según necesidades de cada nivel de enseñanza y de cada curso en particular, apoyado por lineamientos y material propuesto por el programa Valores UC. De esta forma se busca otorgar a la comunidad escolar, una experiencia de convivencia social comunitaria, que le permita incorporar, en la tarea de constituirse en comunidad y gestar la misión del aprendizaje, las creencias, valores, actitudes y competencias que favorezcan el buen trato y favorable clima escolar. Se trabajarán potenciando una formación socio afectiva y ética de manera intencionada, explícita y gradual en los espacios escolares existentes, ampliándolos y reorientando algunos de ellos para formar una **“Comunidad de aprendizaje”**, término que utilizaremos como **Pilar**, tanto para los principios guiadores, como para la estructura general del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. De esta forma una comunidad democrática opera sobre una responsabilidad o actividad compartida. Que la comunidad sea **“de aprendizaje”**, quiere decir que su principal **“bien común”** es el aprendizaje. Dicho de otra manera, su objetivo, su razón de ser, lo que convoca a los miembros, es el compartir y construir saberes, es decir, aprender.

Con referencia a lo anterior, es que el presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Saint George, se fundamenta en los lineamientos establecidos por los objetivos e ideario valórico planteados en el Proyecto Educativo Institucional y La Ley sobre Violencia Escolar 20.536.



IV.- DESCRIPCIÓN DEL PLAN.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, estructura la organización y funcionamiento del Colegio en torno a lograr y mantener un adecuado clima escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar en forma anual basados en los objetivos y lineamientos del PEI y guiado por tanto por la visión, misión, sellos y pilares de nuestro colegio.

La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve.

Respecto de lo anterior, es que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se plantea como un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás e integrándose en su formación personal.

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

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

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se articulará en un Foco Preventivo, que incorpora lo reactivo, considerando como base para sus lineamientos, estructura y actividades del Programa Valores UC, propuesto por la Universidad Católica de Chile junto a temáticas trabajadas según necesidades de cada curso y nivel de enseñanza. Este programa busca aportar al mejoramiento de la calidad de la educación chilena en su dimensión formativa de valores, actitudes y competencias a través del desarrollo integral y democrático de una Comunidad de Aprendizaje.

La estrategia de trabajo propuesta por el Programa VALORAS UC, estimula la conformación de una comunidad-escuela donde existen tres estamentos fundamentales para trabajar; las comunidades de curso, la comunidad profesional docente y la alianza Familia-Escuela. Con ello se pretende conseguir los objetivos de aprendizaje en democracia y a modo de co-construcción basada en el respeto, diversidad y participación de cada estamento e integrante de la comunidad educativa.

1. CONCEPTUALIZACIONES

Es importante antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, clarificar ciertos conceptos que están involucrados en la convivencia escolar.

Estamos conscientes que al revisar bibliografía relacionada encontraremos distintas visiones y acepciones de los términos expuestos, ante esta situación se han



privilegiados las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación que es la entidad que nos regula como establecimiento educacional y que ha definido una política nacional en el tema de la convivencia escolar.

- **Convivencia Escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 lo siguiente: ***“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”.***
- **Buen Trato:** El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones de maltrato.
- **Ciber-acoso:** (derivado del término en [inglés](#) *cyberbullying*), también denominado **acoso virtual**, es el uso de medios digitales para molestar o acosar a una persona o grupo de personas mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Los actos de ciber-agresión poseen unas características concretas que son el anonimato del agresor, su velocidad y su alcance.

Puede constituir un [delito penal](#). El ciber-acoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos. Este tipo de acoso pretende causar angustia emocional, preocupación y no persigue fines lícitos en su elección de comunicaciones.

- **Acoso Escolar o Bullying:** “Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno o alumna contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes”. (Olweus Dan, 1983).

De lo anterior podemos observar que:

- Existe un comportamiento agresivo o querer “hacer daño” intencionadamente.
- El comportamiento agresivo es llevado a término de forma repetitiva e incluso fuera del horario escolar.

- Es una relación interpersonal que se caracteriza por un desequilibrio real o superficial de poder o fuerza.
- Existe abuso entre iguales (pares) lo que lo separa de otras formas de abuso como los fenómenos de violencia doméstica o laboral es el contexto en el que sucede y las características de la relación de las partes implicadas.

La Definición de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia escolar, N°20536, artículo 16° B y Mineduc, plantea que es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet. Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- a. Se produce entre pares
- b. Existe abuso de poder
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite. El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien asumirá el rol prioritario y guiará la adecuada ejecución del plan de gestión con el apoyo del equipo de convivencia escolar.

Las principales funciones del Encargado de convivencia escolar son:

- 1.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- 2.- Elaborar y guiar la adecuada implementación del plan de gestión de la buena convivencia escolar.



V. OBJETIVOS:

1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, profesores, asistentes de la educación y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje, en función al contexto actual de COVID 19.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar en la comunidad educativa, habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social, basadas en el buen trato que permita una interacción positiva entre los mismos.
- Promover la participación democrática de todos los actores del establecimiento, en el tema de la sana convivencia escolar, para construir una comunidad de aprendizaje.
- Comprometer buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

VI.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se implementará un modelo centrado en un foco de acción; Preventivo, que incorpora lo reactivo, el que será trabajado en función del logro de los estándares de desempeño de la Dimensión de Formación y Convivencia, y lineamientos del Programa Valores UC. Con un trabajo sistemático con todos los estamentos desde Pre-Kínder a IV Año de E. Media.

1. FOCO DE ACCIÓN: PREVENTIVO

Se realizó un diagnóstico institucional en base a antecedentes recopilados del año 2020, tanto por el departamento de Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Escolar y Diagnóstico Integral del Aprendizaje durante el año 2020, donde se deja de manifiesto las principales problemáticas y avances en cada nivel. Se identifican, además, necesidades emergentes específicas de cada ciclo, nivel o curso, así como las necesidades individuales de los estudiantes, a través de la creación y aplicación de instrumentos diagnósticos y pautas de observación, respecto a situaciones que requieran de apoyo.

Se implementarán desde una mirada formativa las temáticas insertas en el Programa Valores UC, IDPS y planes obligatorios dirigidos a todos los estamentos de la comunidad educativa y complementadas con las problemáticas planteados tanto para los cursos, como apoderados y docentes de cada nivel.

Para lograr el apoyo formativo y preventivo adecuado en todos los integrantes de la comunidad educativa, se organizarán las distintas acciones en los tres estamentos mencionados anteriormente, para ello se detalla un cronograma de trabajo donde se



especifican: los subdimensiones, estándar de desempeño, acciones, plazos, recursos, Indicador de Logro, responsables, mecanismo de verificación y vinculación con el PEI, PME e IDPS.

Frente a la contingencia nacional, producto de la pandemia por Coronavirus, se trabajará en Talleres de Contención y autocuidado para todos los estamentos de nuestro colegio, además de reformulaciones en nuestro PISE, las cuales se verán fortalecidas por nuestro PIE, y por el sentido formativo de nuestro Plan de Gestión, en conjunto con el IDPS, vinculado directamente a fortalecer en orden de prioridad actual: la autoestima académica y motivación escolar, formación ciudadana, hábitos de vida saludable, y Convivencia Escolar.

1.1 ARTICULACION DE ESTAMENTOS DE TRABAJO:

1.1.1 Comunidad de curso

Tanto estudiantes como docente trabajan en la formación del curso como comunidad, en cuanto a establecer acuerdos, propósitos, metas, normas claras y una comunicación y relaciones basadas tanto en los valores, como pilares de la institución.

La meta natural de un curso es el Aprendizaje, tomando esta meta como base es importante además que cada curso considere dos objetivos: que el aprendizaje sea de todos y que sea generado y adquirido en un ambiente propicio.

Tanto a nivel de establecimiento educativo como de cada curso, el trabajo normativo y disciplinario se transforma en una ocasión para construir el sentido de las metas y de las normas para conseguirlas. Esto implica una reflexión permanente sobre valores, transformándose la actividad normativa en una instancia de reflexión formativa, que implica a todos los estamentos, como entes de apoyo e intervención de un curso

Con estas premisas como base para formar la comunidad de curso, los estudiantes, docente y apoderados se comprometen, con un sistema normativo, a coordinar su accionar en función de la conquista de las metas, a través de un proceso de acuerdos, siempre activo. Las normas son responsabilidad de todos, y a la vez benefician a todos. Esta es una característica de las comunidades: los miembros tienen derechos y deberes.

Para lograr en forma óptima estos acuerdos y conformar la comunidad de curso a inicios de cada año, estos construyen o revisan sus propias normativas, reglas de interacción social, metas conjuntas, etc., y durante el año se guían por el reglamento de convivencia interna de curso, que ellos mismos acordaron y guiados por el equipo de convivencia escolar.

Las temáticas que se abordan en cada curso se implementarán en base a las temáticas recursos propuestos mes a mes por el equipo de convivencia escolar, con las modificaciones correspondientes según las necesidades de nuestro colegio. Estas temáticas se organizarán a modo de sesiones trabajadas al inicio de cada jornada escolar y en la asignatura de Orientación o Consejo de Curso, según corresponda a cada nivel de enseñanza.



1.1.2 Comunidad Profesional-Docente-Asistentes de la Educación.

Es fundamental que el equipo de gestión y directivos, vean la escuela como comunidad de aprendizaje, para ello es importante que estén dispuestos luego de un adecuado diagnóstico a implementar los cambios necesarios, de acuerdo con las necesidades observadas. Para ello los lineamientos de base a considerar serán la co-construcción, capacitación y reflexión frecuente, empoderamiento, iniciativa y monitoreo constante de los Programas y Planes institucionales guiando y verificando su adecuada ejecución.

Dentro del equipo de gestión y directivos, no todos se comportan de igual forma ni tienen los mismos roles, pero todos son importantes para poder gestionar un cambio. La experiencia demuestra, por ejemplo, que el rol del director es fundamental para la gestión de cambios en las escuelas, esperando que él, que valide la dirección del cambio, que dé sentido, abra espacios, entre otras. Por su parte, los profesores también tienen un rol crucial en la implementación; su persistencia, compromiso y empoderamiento definirán sin duda la posibilidad del cambio.

En este sentido en relación a los actores involucrados, es relevante considerar:

- Posibles resistencias que puedan manifestar, como, por ejemplo, desde la falta de modelos para cambiar, el temor a no ser capaces, a sentirse sobrecargados, el sentir amenazado su rol, entre otras.
- Historial de iniciativas de cambio, resultando central que antes de implementar un cambio, los actores involucrados analicen iniciativas anteriores, poniendo especial atención en aquellas medidas que fueron eficaces y las que no, y en los facilitadores y obstáculos que encontraron en su implementación.

Los docentes por su parte como actores activos cumplen un rol fundamental y muy significativo en la formación directa de los estudiantes. Por ello se trabajará desde el inicio del año escolar en temáticas y actividades que entreguen apoyo tanto a nivel individual, social, así como profesional. Con esto se busca además lograr un bienestar personal, relaciones sociales adecuadas y un clima escolar que propicie un proceso de enseñanza-aprendizaje integral para los estudiantes. Para esto se propone la conformación de una Comunidad Profesional Docente, que estimule a los profesores a trabajar coordinadamente y en equipo, lo que reducirá, sin duda, el cansancio laboral existente, y favorecerá la reflexión en torno a las propias prácticas, el aprendizaje de nuevas miradas y estrategias de intervención, y el aprendizaje a partir de las experiencias de otros compañeros.

Se dará espacio y tiempo a los docentes para la reflexión en torno a la formación socioafectiva y ética y a la convivencia, lo que sin duda favorecerá mejores formas de enseñanza, y por ende, mejores aprendizajes en sus estudiantes.

1.1.3.- Alianza Familia-Escuela

Es relevante que los padres, madres y apoderados conozcan con claridad las intenciones de la escuela, por conformar tanto una comunidad escolar, como comunidades



de curso, en que se practique la colaboración y participación de todas las partes. Es fundamental que las familias conozcan las razones que hacen de este objetivo un punto fundamental para el aprendizaje de sus hijos; que compartan el sentido de involucrarse en esta actividad social. Este será el primer paso para favorecer una alianza coordinada y efectiva, capaz de comprometer en la participación.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, propone visualizar y rescatar la importante influencia de los padres y apoderados en la labor formativa de los niños y jóvenes. Para esto se invita a los padres a ser parte del proceso educativo de sus hijos, a través de la participación activa en reuniones de apoderados, instancias de reflexión, talleres de escuela para padres, apoyo y colaboración en actividades ejecutadas durante el año escolar. Es necesario que la Escuela acoja e invite a los padres a ser parte del proceso educativo de sus hijos. Para ello, se requiere en primera instancia cambiar la manera de concebir la alianza familia-escuela predominante en el mundo escolar. Resulta fundamental valorar la presencia de los apoderados y desarrollar constantemente estrategias concretas que construyan y fortalezcan una alianza efectiva y colaborativa con los padres, en pos de las metas educacionales comunes.

Los lineamientos considerados para la conformación de esta alianza toman como base, además, que toda acción educativa es un proceso familia-escuela, que a su vez promueve el desarrollo de la convivencia y habilidades socio afectivas y éticas de los estudiantes, con el objetivo de lograr un desarrollo integral en cada uno de ellos.

Para lograr esta alianza familia-escuela es necesaria la organización de actividades y estrategias concretas que se llevarán a cabo junto con los apoderados y a través de la conformación de grupos de trabajo por cursos. Estas actividades y temáticas se estructurarán a través de un cronograma a inicios de cada año escolar.



VII. PLAN DE ACCION PREVENTIVO.

SUBDIMENSIÓN	OBJETIVO	ESTANDARES	ACCIONES (13)	PLAZOS	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VINCULACIÓN PEI-PME-IDPS.
FORMACIÓN (7)	Describir, implementar y promover las políticas, procedimientos y prácticas que el establecimiento o tiene para la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes.	7.1: Planificación de la formación de los estudiantes en relación al PEI, objetivos transversales y bases curriculares. 7.7: Promover de manera activa que los padres y apoderado se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.	1. Talleres temáticas-formativas a todos los estamentos. Valoras UC. (Orientación-Reuniones de apoderados-talleres para asistentes, docentes, etc.). 2. Escuela para padres. 3. Coordinación y gestión de actividades por parte de Equipo de Convivencia Escolar.	Mayo-Diciembre	Establecimiento -SEP.	1-2-3: El 100% de -las actividades son ejecutadas y medidas a través de Pauta de evaluación.	Docente-Equipo de Convivencia Escolar.	-Ficha de registro de actividad- Actas.	PEI: Visión-Misión- Sellos y Pilares. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-5. IDPS: ✓ Autoestima Académica y Motivación Escolar. ✓ Clima de Convivencia Escolar. ✓ Participación y Formación Ciudadana. ✓ Hábitos de



									Vida saludable.
SUBDIMENSIÓN	OBJETIVO	ESTANDARES	ACCIONES (13)	PLAZOS	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VINCULACIÓN PEI-PME-IDPS.
		7.2 Monitoreo y evaluación del Plan de Formación.	1. Generación de fichas de registro de: N ° de atenciones ECE. - Mediación escolar. - Intervenciones socioafectivas. N ° de embarazos. -Registro Entrevistas apoderados (ECE) -Registro Entrevista Docentes (ECE).	Mayo-Diciembre	Establecimiento -SEP.	1: Revisión del 100% de las acciones.	Equipo de Convivencia Escolar.	-Registro Mensual de intervención y entrevistas realizadas por equipo de convivencia escolar.	PEI: Visión-Misión- Sellos y Pilares. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 5. IDPS: ✓ Autoestima Académica y Motivación Escolar. ✓ Clima de Convivencia Escolar.
		7.3 Lograr en los estudiantes mejores	<u>Docentes:</u> 1. Generación de talleres formativos por parte de los docentes.	Mayo-Diciembre	Establecimiento -Proyectos SEP.	1: Se ejecutan el 100 % de los	Docentes- Equipo de Convivencia escolar.	-Ficha de registro de actividad. -Programa	PEI: Visión-Misión- Sellos y Pilares- Perfil



		actitudes y comportamiento s. 7.5 Lograr modelar y enseñar a los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos.	2. Estrategias de mejora en actitudes y comportamientos inadecuados de los estudiantes, en base a las técnicas de resolución de conflictos. Equipo de Convivencia Escolar– Mediación. 3. Proyecto de Contención Emocional dirigido a toda la comunidad educativa. 4. Programa “Motivación y Aprendizaje” SGS.			talleres formativos por parte de los docentes. 2: Aplicación del 100% de la normativa del ACE. 3: El 100% del Cronograma de Programa SGS Motivación y Aprendizaje 4: Ejecución de Proyecto Contención Emocional.		Motivación y Aprendizaje. -Registro asistencia sesiones Proyecto Contención emocional.	del estudiante. PME: Objetivo N°2: Meta 4- 5. IDPS: ✓ Autoestima Académica y Motivación Escolar. ✓ Clima de Convivencia Escolar.
		7.4 Acompañamiento del profesor	1. Generación de ficha de entrevista actualizada de sus estudiantes y apoderados.	Mayo-Septiembre	Establecimiento - SEP.	1-2: Se cumple al 100% el	Docentes-	- Registro de entrevistas. - Registro	PEI: Visión- Misión- Sellos y Pilares.



		jefe a sus estudiantes en su proceso formativo.	2. Generación de Registro familiar y personal de su estudiante.(2 - Entrevistas anuales Via telefónica o presencial). 3. Escuela para padres.			Registro de Entrevistas.		información familiar.	PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 5. IDPS: Autoestima Académica y Motivación Escolar.
		7.6 Promoción de hábitos de vida saludable por parte del Equipo Directivo y docentes.	1. Talleres para incentivar la actividad física y trabajar cambios de hábitos alimenticios. (sesiones inicio de jornada escolar, Día de la actividad física-. 2. Clases en Asignatura Educación física y hábitos de vida saludable. 3. Programa Afectividad y prevención del consumo de drogas) 4. Escuela para padres.	Mayo-Diciembre	Establecimiento . SEP.	1-2-3-4: Ejecución del 100% d de las actividades. Lograr a lo menos el 90% de participación de los estudiantes en las actividades.	Docentes-ECE.	- Ficha de Registro de actividad participantes. - Ficha de registro asistencia a sesiones.	PEI: Visión- Misión- Sellos y Pilares. PME: Objetivo N°1-2: Meta 3-5. IDPS: Hábitos de Vida saludable.
SUBDIMENCIÓN	OBJETIVO	ESTANDARES	ACCIONES (16)	PLAZOS	RECURSOS	INDICADOR	RESPONSABLE	MECANISMO DE	VINCULACIÓN



N						DE LOGRO	S	VERIFICACIÓN	PEI-PME-IDPS.
CONVIVENCIA (7)	Describir, implementar y promover las políticas, procedimientos y prácticas del establecimiento, para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los objetivos de aprendizaje.	8.1 El equipo directivo y los docentes promueven y exigen un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.	1. Generación de Socialización y apropiación del del PEI y del Reglamento Interno por todos los estamentos. 2. Generación de Reglas de Oro del establecimiento en base al PEI. 3. Generación de una temática Mensual, con actividades afines. (Orientación – sesiones inicio de jornada escolar) 4. Trabajo en Programa de Motivación escolar SGS. 5. Generación de entrevistas a estudiantes que presenten conflictos. 6. Encuesta de satisfacción. ECE. DIA (Diagnostico integral del Aprendizaje).	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1: Ejecución y apropiación del 100% de PEI y R. Interno. 2: El 100% de los cursos establecen sus reglas de Oro. 3: El 100% de los cursos ejecuta actividades de acuerdo a la temática mensual asignada. 4:	Docente- ECE.	- Ficha de registro de actividad- Acta- -Registro en libro de clases- Registro Reglas de oro por curso. -Cronograma de temáticas mensuales por Equipo de Convivencia Escolar- Centro de Padres y Centro de Estudiantes. - Registro en Reglamento Interno: ACE. - Fichas de entrevista con	PEI: Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 5. IDPS: Clima de Convivencia Escolar.



						El 100% de los estudiantes que presentan conflictos son intervenidos.		estudiantes.	
		8.2 El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.	1. Cuestionario socioemocional plataforma DIA, Agencia de la calidad (año 2020 y 2021) 2. Entrevistas de ECE, en torno a problemáticas de convivencia escolar. 3. Talleres resolución de conflictos, Buen trato, Clima Escolar. 4. Talleres de reconocimiento de la diversidad (Trabajo en las	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1: Se genera un 100% de intervención en los cursos con problemas de clima escolar 2: El 100% de los estudiantes con dificultades son intervenidos por el ECE.	Docente- ECE- C. Estudiantes- C. Padres.	- Registro de aplicación y resultados por curso. - Resultados y estrategias a aplicar post encuesta de clima escolar. - Ficha de entrevista con estudiante. - Registro de	PEI: Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 5. IDPS: ✓ Autoestima Académica y Motivación Escolar. ✓ Clima de Convivencia Escolar.



			diferencias físicas y psicológicas, diferencias culturales y sociales). 5. Escuela para padres. 6.- (Plan de afectividad –sexualidad).			3-4: El 100% de los talleres y muestras son ejecutados.		asistencia a talleres. - Registro asistencia talleres. - Registro asistencia.	
		8.3 El establecimiento cuenta con un Reglamento de Convivencia que explicita las normas para organizar la vida en común, lo difunde a la comunidad educativa y exige que se cumpla.	1. Socialización y apropiación del Acuerdo de Convivencia Escolar. 2. Evaluación del Reglamento.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1-2: El 100% de los estamentos Socializa el ACE. 1-2: Lograr el 90%, de la apropiación del ACE. 3: El 100% de los estamentos participa en la evaluación	Equipo de Convivencia Escolar.	- Registro en libro de clases. - PPT y Ficha de registro de actividad de asistencia-sugerencias.	PEI: Visión-Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 5. IDPS: ✓ Clima de Convivencia Escolar. ✓ Participación y Formación Ciudadana.



						del Reglamento.			
		8.4 El equipo directivo y los docentes definen rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas. 8.5 El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar. 8.6 El equipo directivo y los docentes enfrentan y corrigen formativamente las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta	1.- Entrega de informativo por parte de Inspectoría General a funcionarios del establecimiento y de Docentes a Estudiantes en torno a: - Ingreso y salida de la sala de clases. - Inicio de Jornada, asistencia y atrasos. - Evaluaciones. - Permisos y salidas de la sala de clases (via remota y presencial) y colegio. 2.- Registro en Reglamento Interno-Protocolos de agresión física y psicológica, Bullying. Reglamento Interno. 3. Sesiones inicio de jornada con temáticas de Contención emocional y Buen trato escolar.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1: El 100% de la comunidad es informada. 2: El 100% de aplicación de la normativa vigente. 3: El 100% de los talleres son ejecutados. 4.-El 100% de los Planes de intervención son ejecutados. 5: La ejecución del 90% de las mediaciones	Docentes-Inspectoría General-UTP.	- Registro de entrega de información a funcionarios por Unidad Técnica e Inspectoría General. - Protocolo de Agresión Física y psicológica/ Evidencias. - Registro de funciones de a personal del establecimiento. (Muestra) - Registro de asistencia a talleres.	PEI: Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 4-5. IDPS: Clima de Convivencia Escolar.



		las más graves. 8.7 El establecimiento previene y enfrenta el acoso escolar o bullying mediante estrategias sistemáticas.	4. Mediación e intervención individuales y al grupo curso. 5. Programa Motivación y Aprendizaje SGS (Evidencia Subdimensión Formación, Estándar 7.3) 6. Talleres y Escuela para Padres en temática: Ambiente propicio para el aprendizaje dirigidos a todos los estamentos de la comunidad educativa. (Asignatura de orientación, Reuniones de Apoderados, GPT, Charlas asistentes de la educación)			en los cursos.		- Registro Intervenciones ECE. - Registro actividades programa Motivación y Aprendizaje SGS. - Registro de asistencia en Talleres y Charlas dirigidas a todos los estamentos.	
SUBDIMENCIÓN	OBJETIVO	ESTANDARES	ACCIONES (15)	PLAZOS	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VINCULACIÓN PEI-PME-IDPS.
PARTICIPACIÓN	Describir, implementar y	9.1 El establecimiento	1. Celebraciones y actos. (Celebración	Mayo-Diciembre	Establecimiento	1-2: El 90%	Docentes- Equipo	- Registro de	PEI: Visión-



N Y VIDA DEMOCRATICA (7)	desarrollar las políticas, procedimientos y prácticas en el establecimiento, para el logro de actitudes y habilidades necesarias para la participación constructiva y democrática en sociedad de nuestros estudiantes.	construye una identidad positiva que genera sentido de pertenencia y motiva la participación de la Comunidad educativa en torno a un proyecto común.	de Fiestas Patrias, Aniversario del establecimiento, Día de la Convivencia Escolar, Día del Libro) 2. Celebración Día de la Actividad física. 3. Plan de Formación Ciudadana (Sesiones realizadas en 3 semana de cada mes al inicio de cada jornada y en asignatura de Orientación-consejo de curso)		- SEP.	de los estamentos participan en las actividades programadas. El 90% de los estamentos poseen una percepción positiva de las actividades.	directivo.	asistencia a actos y celebraciones.- Registro de trabajo realizado en Asignatura de Orientación-Consejo de curso.	Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. IDPS: ✓ Clima de Convivencia Escolar. ✓ Participación y Formación Ciudadana.
		9.2 El equipo directivo y los docentes promueven entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.	1. Generación de proyecto solidario y de colaboración familiar.	Mayo-Diciembre.	Establecimiento - SEP.	1: El 100% de las actividades son ejecutadas. 2: El 100% de la comunidad educativa participa en la	Centro de Estudiantes-Centro de Padres y Apoderados-Equipo de Convivencia Escolar-Docentes.	- Ficha de Registro de participantes.	PEI: Visión-Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. IDPS: ✓ Participación y



						acción.			Formación Ciudadana. ✓ Hábitos de Vida saludable.
		9.3 El equipo directivo y los docentes fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.	1. Trabajo argumentativo en sala de clases. 2. Elección de C. Estudiantes- Foro. 3. Asambleas/Foro 4. Feria Vocacional. - PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1-2-3-4: El 100% de los estudiantes participa en las distintas actividades.	Equipo Directivo y Docentes.	- Ficha de registro de actividad de asistencia.	PEI: Visión-Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5.
		9.4 El establecimiento promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.	1. REUNIONES: - Reuniones Centro de Estudiantes. Y delegados. - Reuniones Centro de Padres. - Reuniones Consejo de Profesores. - Consejo Escolar.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1: Se ejecutan el 100% de las reuniones.	Equipo de Convivencia Escolar- UTP.	- Ficha de registro de actividad de asistencia.	PEI: Visión-Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. IDPS: Participación y Formación Ciudadana.



		9.5 El establecimiento promueve la formación democrática y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.	1. Elecciones Centro de estudiantes//Difusión y promoción de las elecciones. 2. Reuniones periódicas, incluido centro de padres y apoderados y dirección.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1-2: Se ejecutan el 100% de la acción. 3: El 100% de los Proyectos son ejecutados.	Profesores Asesores Centro de Estudiantes.	Ficha de registro de actividad de asistencia.	PEI: Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. IDPS: Participación y Formación Ciudadana.
		9.6 El establecimiento cuenta con canales de comunicación fluidos y eficientes con los apoderados y estudiantes.	1. Sitio Web Institucional actualizado. 2. Existencia de correo electrónico institucional. 3. Existencia de red social Instagram-Informativo. 4. Encargado de difusión. 5. Libreta de comunicaciones. 6. Reglamento Interno: define canales y procedimientos de comunicación.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1-2-3-4-5: Actualización del 100% de los canales de comunicación.	Inspector general - Profesores Asesores Centro de Estudiantes.	- Registro de visitas página web - Numero de Correos recepcionados. - Dúpticos de difusión. - Recepción de Libreta de Comunicaciones.	PEI: Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. PME: Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. IDPS: Participación y Formación Ciudadana.



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

**Stephanie Cerda
Freire
Encargada de
Convivencia Escolar**

**Marión Bascur Padilla
Trabajadora Social**

**Juan Villagrán
Sotomayor.
Psicólogo**

**Ana Iturra Moraga
Inspector General**

Los Ángeles, Marzo 2021.



ARTÍCULO N° 50: PLAN DE EMERGENCIA PARA FUNCIONARIOS.

1. INTRODUCCIÓN

Un Plan de Emergencia Interno es la planificación y organización, que realiza una institución, para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, cuya finalidad es reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas, que pudieran derivarse de una situación de emergencia.

El presente documento se ha elaborado considerando que sea lo suficientemente general como para: ser de utilidad y de fácil análisis para los funcionarios de nuestro establecimiento.

2. ALCANCE

Este documento específicamente es de emergencias internas, es decir aquellas que afectan directamente a los funcionarios del colegio Saint George.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General:

El objetivo del presente documento es proporcionar un conjunto de directrices e información destinadas a la adopción de procedimientos lógicos, técnicos y administrativos estructurados, para facilitar respuestas rápidas y eficientes en situaciones de emergencia.

3.2 Objetivos específicos:

- a. Difundir el plan de emergencia entre los funcionarios.
- b. Establecer los procedimientos a seguir en caso de una emergencia.
- c. Minimizar las lesiones que puedan afectar a los funcionarios.

4. PROCEDIMIENTOS FRENTE A UNA EMERGENCIA PARA FUNCIONARIOS.

Ante una emergencia los funcionarios tienen que cumplir con sus funciones o roles del PISE y dirigirse a la zona de seguridad determinada.



Para todos los efectos y con la finalidad de poder organizar los esfuerzos de la organización en pos de controlar potenciales emergencias, se define la siguiente estructura:

5. FUNCIONES JEFES DE BRIGADA Y ASISTENTES.

a) JEFE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:

- Uno de los jefes de brigada se dirige a contar la luz (inspectoría) y el otro jefe se dirige a cortar gas de calderas (básica y media).
- Cada jefe debe tener identificado su extintor más cercano, y tenerlo a mano enseguida en caso que será que.

b) ASISTENTE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:

- Si en caso se requiera los asistentes deben tener identificado su labor.
- Lo primero es tener abiertas las puertas que dan acceso a zonas de seguridad.
- Cada asistente se debe dirigir a la red húmeda (básica y media).

c) JEFES BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:

- Lo primero, dirigirse a buscar botiquín de primeros auxilios.
- Luego ir a zona de seguridad una en básica y la otra jefa a media.

d) ASISTENTES DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Apoyar a los jefes de brigada.
- Proporcionar elementos requeridos por los jefes de brigada.
- Colaborar en el traslado del estudiante.
- Completar ficha de declaración individual de accidente escolar.



e) JEFE FACILITADOR EVACUACION:

- Lo primero dar alarma para comenzar evacuación (según corresponda)
- Supervisión de su zona a cargo.
- Juntar toda la información de los asistentes de facilitadores de la revisión es que corresponda.

f) ASISTENTES FACILITADORES DE EVACUACION:

- Revisión de salas, casino, laboratorio, sala de taller, baños de estudiantes baño preferencial y baños de funcionarios.
- Verificar que los estudiantes en escaleras bajen (cuando se dé la orden de evacuación) en forma ordenada, sin empujarse, ni correr.
- Toda la información recopilada se debe informar a los jefes facilitadores.

g) JEFES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- Contener a los padres o apoderados/as.
- Informar situación oficial del estado de los estudiantes a los padres o apoderados/as.
- Revisión de carpetas para retiro de los estudiantes verificando con carnet si son los padres o apoderados/as del estudiante que retiran. (Ningún estudiante se puede retirar solo o con otra persona que no sea el apoderado o 2do apoderado registrado en ficha de matrícula).

h) ASISTENTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- Son encargados de los retiros de los estudiantes, son la conexión entre la zona de seguridad e inspectoría.

i) SERVICIOS DE COMUNICACIÓN:

- Es la encargada de comunicarse con las redes de apoyo ABC de la emergencia.
- Dar información general del estado de los estudiantes.

j) JEFES DE ZONA DE SEGURIDAD:

- Controlar llegada de los estudiantes, docente y asistente, a la zona de seguridad según corresponda.
- Orden y vigilancia en zona de seguridad.
- Verificar que los docentes pasen lista y conteo de los estudiantes.

k) ASISTENTES DE ZONA DE SEGURIDAD:

- Dirigirse a zona de seguridad y vigilar a los estudiantes.
- Ayudar en lo que requieran los jefes de zona de seguridad.
- Estar atento a que ningún estudiante se vaya del colegio sin autorización.



6. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVACUACION

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA: (Campana por más de un minuto continuo)

- a) Todos los integrantes del Colegio Saint George, dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN (campana continua):

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio Saint George deberán estar organizados en fila y obedecer la orden de los asistentes facilitadores.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.

Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O AVISO DE BOMBA

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.
- b) El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- c) La Coordinadora General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.
- d) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el **procedimiento de evacuación**.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los jefes de brigada y Asistentes de brigada.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

PROCEDIMIENTO DE TORNADO O TROMBA MARINA

Para estar preparados con respecto a los últimos acontecimientos climáticos acontecidos en la región del Bio Bio compartimos información relevante para los siguientes casos:

¿Qué hacer en caso de tornado?

Un tornado es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado, que desciende desde la base de una



nube de desarrollo vertical. Su diámetro, por lo general, es de algunas decenas o cientos de metros. Los vientos asociados a un tornado pueden ser de 100 a 400 kilómetros por hora, considerándose el fenómeno más intenso y de mayor capacidad destructiva a nivel atmosférico.

Una tromba marina corresponde al mismo fenómeno que el tornado, pero se genera sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

Ante el riesgo de tornado o tromba marina, presta atención a las siguientes señales:

- Pronósticos de tormentas eléctricas, vientos y /o granizos.
- Una nube grande, oscura y rotatoria de la que se desprende una forma de embudo.
- Un ruido fuerte, similar al sonido de un tren de carga o varios camiones acercándose.
- Un remolino de objetos levantados por el viento puede indicar la presencia del tornado, aún si la nube en forma de embudo no es visible.

Medidas Preventivas:

En caso de que un tornado amenace el establecimiento educacional entre la jornada, dentro de las salas de clases:

- Alejarse de las ventanas, y ubicarse bajo las mesas y no evacuar al aire libre.
- Los estudiantes deben esperar en sala atentos a mayor información que entregara los jefes de brigada.
- Si las salas de clases presentan daños estructurales o riesgos para los estudiantes, el o los cursos deben dirigirse al pasillo del nivel más bajo de la edificación, no al aire libre, manteniendo la totalidad del curso al interior del edificio. (Dentro de otra sala de clases si fuera necesario).
- Si un curso se encuentra en Educación Física, (gimnasio o patio techado) dirigirse rápidamente a su sala de clases.
- Cada Docente, se debe quedar con los estudiantes hasta que se realicen los retiros correspondientes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

COORDINADOR GENERAL

Al sonar la alarma (campana) producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene a los asistentes de brigada, el combate del fuego con extintores y el cierre.
- c) de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- e) Disponga que los jefes de brigada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- f) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, solicitar a servicios de comunicación apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. 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 jefe de brigada, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- i) Instruya al equipo de servicios complementarios para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Jefa de Control.

JEFES DE BRIGADA

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Asistentes de Brigada el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio Saint George, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el Director la facultad para emitir información es de la Dirección del establecimiento.
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

ASISTENTES DE BRIGADAS:

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe a los jefes de brigada para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los estudiantes 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, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los



estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por los jefes de brigada.

f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.

g) Luego traslade a las personas a la “**Zona de Seguridad**” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

7. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TEMPORAL DE LLUVIAS Y VIENTO.

Durante la Emergencia:

- a) Alejarse de objetos y estructuras que puedan derrumbarse, caerse o volcarse, alejarse de ventanas.
- b) Si existe contacto del agua con electricidad, cortar la energía eléctrica del sector correspondiente.
- c) Evitar el ingreso de agua a las salas cerrando ventanas.
- d) Prestar ayuda si fuese necesario trasladar personas y equipos a lugares seguros.

Después de la Emergencia:

- a) Verificar el estado de los estudiantes y compañeros de labores.
- b) Retornar el suministro de energía eléctrica, una vez que se esté seguro que no hay daños visibles en el sistema de distribución y conexiones.

8. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMO.

Antes de la emergencia:

- a) Mantener despejadas las vías de escape.
- b) Asegurar objetos pesados que puedan caer desde altura.
- c) Disponer objetos pesados e inestables que puedan caer de altura, en la parte baja de los muebles.
- d) Retirar objetos que al caer puedan obstruir pasillos.
- e) Anclar a los muros muebles que puedan tumbarse
- f) Determinar el lugar más seguro y adecuado para protegerse en salas y posterior zona de seguridad.
- g) Disponer de unas linternas a pilas y luces de emergencia. **Durante la Emergencia:**

- h) Si le es difícil mantenerse de pie, entonces se encuentra frente a un sismo de gran magnitud.
- i) No correr y tratar de controlar el miedo.
- j) No salga de la sala (esta que se indique) El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- k) Protegerse bajo estructuras sólidas hasta que el evento sísmico se detenga (mesa de cada estudiante).
- l) Alejarse de objetos y estructuras que puedan derrumbarse, caerse o volcarse, aléjese de ventanas.
- m) Terminado el sismo, cerrar la llave de paso de gas y cortar el suministro de energía eléctrica.
- n) Evaluar la situación y actuar según proceda, en relación a procedimiento de evacuación.

Después de la Emergencia:

- a) Retorne el suministro de gas, una vez que esté seguro que no hayan daños visibles en el sistema de cañerías y conexiones.
- a) Permanecer en alerta, se debe recordar que después de un sismo seguirá temblando o habrá nuevas réplicas.



- b) Verificar que el personal se encuentra en su totalidad y en buen estado, ayudando a aquellos que lo necesitan.
- c) Prestar atención a estudiantes, funcionarios y pacientes que resulten accidentados.
- d) Tener extremo cuidado con cables eléctricos que por efectos del movimiento hayan caídos, los objetos que se encuentran en contacto con ellos, u otros que puedan provocar un posible puente eléctrico y/o exista un contacto directo del personal con dichos cables
- e) Siga las instrucciones de los funcionarios de brigada para la confirmación de que se debe hacer.
- f) Ante el aviso de evacuación del recinto siga las instrucciones: salga con paso rápido, por las vías de evacuación señaladas (no corra) hasta la Zona de Seguridad.

9. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ROBO Y/O ASALTO.

- a) No intentar ningún tipo de control.
- b) No oponer resistencia a las acciones delictuales.
- c) En caso de disparos con armas de fuego acostarse en el piso y alejado de ventanas.
- d) Obedecer las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada.
- e) Mantener la calma de los estudiantes.
- f) Observar los rasgos de los delincuentes y escuchar su parlamento.
- g) Dar aviso a Carabineros (133) apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de otras personas.

10. PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA SOSPECHA O CASO COVID – 19

- a) Si algún funcionario presenta temperatura mayor a 37.8 °C. Deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- b) Si usted o algún miembro de su familia presenta fiebre, tos y dificultad para respirar, deberá solicitar atención médica en el Servicio de Urgencia. Posterior a esto deberá informar al colegio diagnóstico del MINSAL vía correo electrónico o llamando al colegio.
- c) Todo funcionario de la comunidad educativa debe cuidar la higiene de sus manos en forma regular y sistemática, para ello existen dispensadores de alcohol gel y toalla de papel desechable en las salas de clases y lugares estratégicos.
- d) Todos los baños están implementados con dispensadores de jabón líquido y papel desechable para el lavado de manos.
- e) Se exige respetar los espacios de cada uno, evitar compartir utensilios y elementos personales.
- f) Cada funcionario al toser o estornudar debe colocarse el antebrazo o taparse con un pañuelo desechable la boca y botarlo en el basurero, el que debe quedar correctamente tapado. Por tal motivo se debe evitar saludarse chocando los codos.
- g) Los funcionarios están obligados a controlarse la temperatura, usar mascarilla, visor y delantal durante toda la jornada laboral.
- h) Los funcionarios tienen prohibido salir del establecimiento en jornada de trabajo.
- i) Cada funcionario deberá traer su alimentación desde su hogar.
- j) Los auxiliares deberán traer una muda de ropa para uso exclusivo en el colegio.
- k) En caso de sospecha de COVID -19 se llevará al funcionario a la zona de resguardo, se dará aviso a Seremi de Salud.



11. ¿QUE HACER FRENTE A UN ACCIDENTE LEVE, GRAVE O FATAL EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO?

TENEMOS QUE SABER QUE ES UN ACCIDENTE LEVE: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LEVE:

- El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido a Dirección del colegio.
- Es responsabilidad de Dirección o Personal de Enfermería, realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
- Se deberá informar inmediatamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Para coordinar el traslado del accidentado, se evaluará su condición para que vaya por sus propios medios o se enviará por servicios del colegio.
- El funcionario deberá llevar su carnet de identidad, y dirigirse a la Asociación Chilena de Seguridad.
- Dependiendo del diagnóstico, la ACHS determinará si tiene reposo o se reintegra a trabajar el mismo día.

TENEMOS QUE SABER QUE ES UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL:

ACCIDENTE FATAL Un accidente del trabajo fatal es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

ACCIDENTE GRAVE Son los incidentes que cumplen con las siguientes características:

- Que obliguen a realizar maniobras de reanimación o de rescate.
- Que impliquen una caída de altura, de más de 2 metros.
- Que provoquen, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Que involucren un número tal de trabajadores que altere el desarrollo normal de la faena afectada.

1. SUSPENSIÓN DE FAENA AFECTADA: El empleador debe suspender en forma inmediata las áreas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuarlas cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE UN ACCIDENTE FATAL O GRAVE

2. CONTROLAR RIESGOS DE LA ZONA: Las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y equipadas.

3. INFORMAR ACCIDENTE: La empresa deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

¿DÓNDE LA EMPRESA DEBE NOTIFICAR?

- A la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, FAX o personalmente.
- A la Inspección del Trabajo que le corresponda.

LA INFORMACIÓN QUE LA EMPRESA DEBE ENTREGAR

- Datos de la empresa.
- Dirección de ocurrencia del accidente.
- El tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.



- En los casos que la notificación se realice vía correo electrónico o fax, se deberá utilizar un formulario especial.

12. ¿QUE HACER EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO?

Accidente de Trayecto: Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores (art. 5º, Ley N°16.744).

Si el accidente ocurre fuera del lugar de trabajo (en el trayecto directo desde o hacia su domicilio, o realizando actividades laborales fuera del lugar de trabajo, en la vía pública o en otra entidad)

¿Qué debe hacer un funcionario que sufra un accidente en el trayecto directo de su trabajo a su domicilio o de éste al trabajo?

Se deben distinguir 2 situaciones:

a) Si el trabajador queda en condiciones de comunicarse.

¿Cómo efectúa la notificación el trabajador al Servicio, dependiendo de la hora de ocurrencia del accidente?

- a. Dentro del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio
- b. Fuera del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio.

El Servicio puede establecer un mecanismo de comunicación para notificar la ocurrencia en aquellos casos en que el accidente ocurra fuera del horario de oficina.

b) Si el trabajador queda inconsciente o no puede comunicarse.

Sus familiares directos o los compañeros de trabajo que lo acompañen, al enterarse del accidente, deben saber cómo actuar.

El Servicio deberá efectuar la denuncia del accidente al Organismo Administrador respectivo, en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo –DIAT.

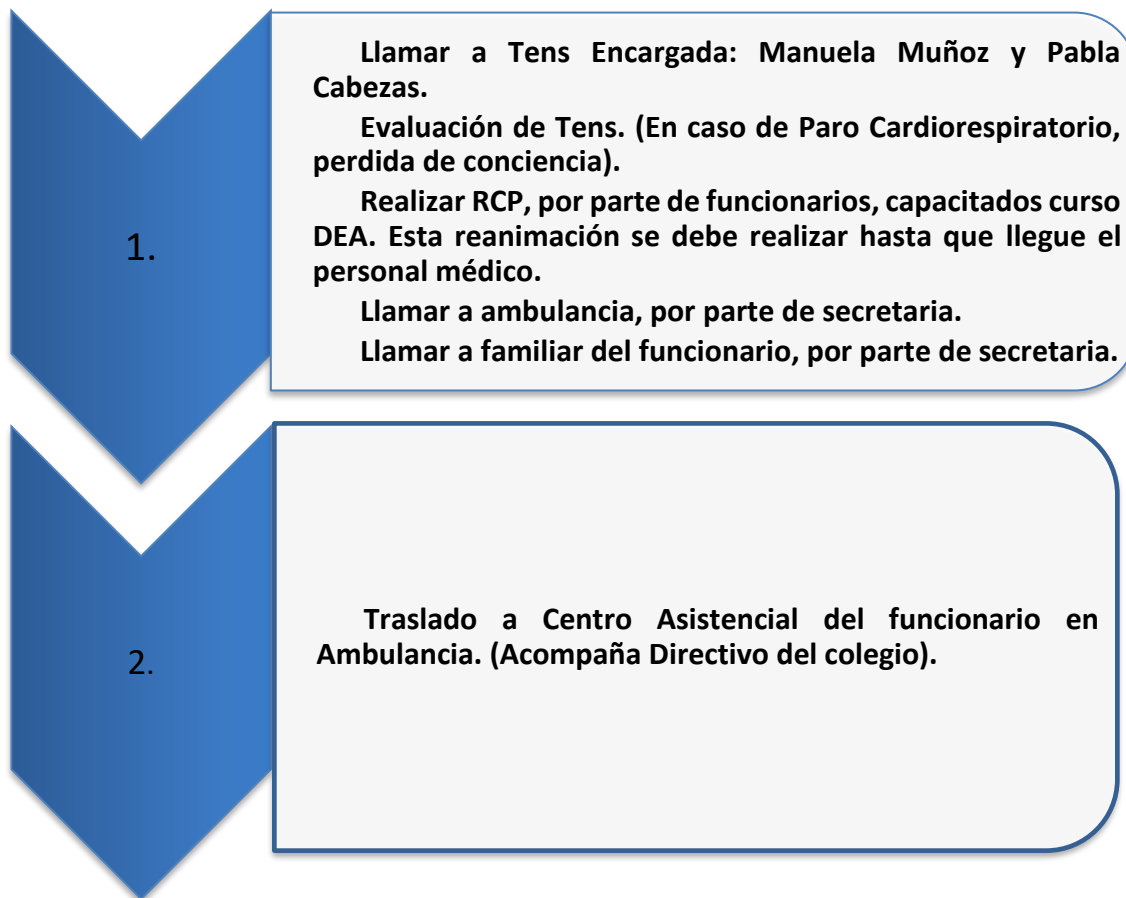
En la letra b) del artículo 71 del D.S. N°101, de 1968, del MINTRAB, se establece que la denuncia deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En aquellos casos en que el empleador no efectúe la denuncia en el plazo de 24 hrs. debe hacerlo el accidentado, el médico tratante, el comité paritario o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.



PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA DE UN FUNCIONARIO.

• POSIBLE PARO RESPIRATORIO.



Recomendaciones:

Al funcionario no darle ningún tipo de alimento, ni líquido.

Dejar en posición lateral en caso de que reaccione, puede posteriormente vomitar.

Las personas que están capacitadas para el uso del DEA son: Ivon Torres, Olga Ortiz, Marcela Pacheco, Pabla Cabezas, Leslie Fernández y Manuela Muñoz.

ARTÍCULO N° 51: MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL COLEGIO

1. Los medios oficiales de comunicación del establecimiento con estudiantes, apoderados, funcionarios, etc., son: página web, correos institucionales, redes sociales oficiales (enlaces en página web), números telefónicos de ficha de matrícula de padres y apoderados, y citación escrita.



ARTÍCULO N° 52: PROTOCOLO DE SEGURIDAD LABORAL SANITARIA

1.- FUNDAMENTACION:

Ante la pandemia de la COVID-19 a nivel mundial, el Colegio Saint George ha adoptado medidas para frenar el brote de COVID-19 y prevenir al máximo el riesgo de infección en el establecimiento y sus funcionarios, para lo cual están adaptando una serie de protocolos acordes a las medidas establecidas por las autoridades de salud pública y de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Chile a fin de responder adecuadamente a medida que se desarrolla la pandemia COVID19.

Este protocolo se establece de la ley 21.342 donde se determina la seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada por ocasión de la enfermedad de Covid – 19 en el país y otras materias.

2.- ALCANCE:

Este protocolo específicamente está dirigido a los funcionarios del Colegio Saint George.

3.- OBJETIVOS

GENERAL:

Este protocolo establece prácticas respecto de las medidas preventivas a implementar para manejar la reapertura de los lugares de trabajo de manera segura y, al mismo tiempo, minimizar los riesgos de contagio entre los trabajadores, como estrategia gradual para enfrentar la propagación del COVID-19.

ESPECIFICOS:

1. Difundir el protocolo de seguridad Sanitaria laboral entre los funcionarios.
2. Establecer e implementar para los funcionarios, medidas y procedimientos de resguardo preventivo, como el control de temperatura, entrega de mascarillas, lavado de manos, acceso periódico a lavado de manos, en sus puestos de trabajo.
2. Establecer los procedimientos a seguir en caso de un posible contagio en los funcionarios.
3. Implementar medidas de distanciamiento físico, en los puestos de trabajo, comedores, vías de circulación, con los aforos permitidos de acuerdo con la normativa vigente.
4. Definición de turnos, de acuerdo a la jornada escolar y laboral.
- 5.- Establecer las rutinas y medidas de limpieza y sanitización diarias por parte de los funcionarios.

4.- PROCEDIMIENTO DIARIO DE CONTROL AL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS.



Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias para el ingreso de los funcionarios diariamente:

- a) Cada funcionario al ingresar en la mañana por uno de los tres accesos determinados por el colegio: entrada Principal de Prebásica- Entrada Principal colegio- Acceso por entrada lateral del establecimiento (mampara casino)
- b) Al ingresar debe tomarse temperatura, en el tótem sanitario habilitados, aplicarse alcohol gel y utilizar pediluvio en sus zapatos. Luego llenar declaración que no ha estado con síntomas o no ha sido contacto estrecho. Todo esto en



presencia de un funcionario del colegio.

- c) Cada funcionario debe cumplir con el uso OBLIGATORIO de mascarillas proporcionada por el establecimiento. Cada funcionario deberá utilizar diariamente: mascarilla, guantes (opcional) y delantal Institucional otorgado por el establecimiento para mayor protección.
- d) En caso de los Auxiliares, ellos se les entregó, elementos de protección personal como: mascarillas, protector facial, guantes látex (amarillos), y overoles.
- e) Al tener todas las medidas sanitarias correspondientes, podrá dirigirse a comenzar su trabajo.
- f) Debe respetar demarcaciones en pisos para distanciamiento social en hall de entrada, como también en los distintos espacios del colegio, las cuales se encuentran claramente demarcadas.
- g) Los funcionarios no pueden salir del colegio durante su jornada laboral.
- h) Terminada la jornada laboral cada funcionario deberá guardar su protector facial y delantal.

5.- PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO PARA FUNCIONARIO, EN CASO DE INGRESO DE UN APODERADO O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.



El ingreso de apoderados y visitas externas al colegio estará restringido:

- Al ingresar un apoderado o persona externa deberá ingresar con mascarilla, tomarse temperatura y usar pediluvio para sus zapatos.
- Luego el encargado de la puerta lo anotará en el libro Covid – 19 donde dejará registro (nombre, Rut, teléfono, dirección, lugar donde se dirige entre otras).
- Si el encargado del control de entrada aprueba su ingreso (por no presentar fiebre solo 37,8 o algún de los síntomas preguntados) podrá ingresar a la oficina o dirigirse a la oficina de algún profesional previamente coordinado.
- Podrá solicitar ingreso cuando los estudiantes estén en clases.
- En caso de que el apoderado o persona externa presente algunos de los síntomas, no podrá ingresar al establecimiento.

6.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID- 19 PARA FUNCIONARIOS.

Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius o se indica que posee a lo menos un síntoma: dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, perdida del gusto, perdida del olfato entre otras, se debe:

- El funcionario debe esperar en la zona de resguardo. Donde solo puede estar él y la Tens a cargo.



- b) Debe informar nombres de personas especialmente funcionarios con quienes tuvo contacto estrecho dos días antes de presentar síntomas.
- c) Se dará aviso a la Seremi de Salud, que tenemos un caso de sospecha de COVID 19, para que ellos determinen pasos a seguir.
- d) Solicitar que se dirija a su hogar y realizar la cuarentena correspondiente mientras espera resultado de sistema de salud.
- e) Si se comprueba que es positivo a Covid 19, los de Seremi de Salud se contactarán con ACHS. Para la emisión de licencia correspondiente si fue considerada causa laboral. Si es comprobado el contagio por contacto estrecho en el trabajo.
- f) Se le pedirá a funcionario que haga llegar licencia vía web al establecimiento.
- g) Se le pedirá al funcionario que luego de tener un diagnóstico, de aviso al establecimiento vía telefónica de igual manera.
- h) En el caso de los contactos estrechos, se enviará la lista a ACHS, para que ellos realicen el seguimiento correspondiente.

7.- MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO.

- a) A los Docentes se les dividió en 2 lugares para mantener el distanciamiento físico; sala de profesores y biblioteca. Cada Docente tendrá una mesa y silla individual, con la demarcación correspondiente para mantener el distanciamiento.
- b) Los Asistentes de la Educación tienen determinados sus puestos de trabajo en salas, patios, pasillos e inspección. Cada uno debe mantener el distanciamiento físico en su lugar de trabajo.
- c) Los asistentes de la educación auxiliares poseen casilleros, y baños para funcionarios para el uso, el cambio y limpieza diaria, de acuerdo con el aforo permitido. Los baños cuentan con dispensadores de alcohol gel, toalla de papel, papel higiénico y jabón.
- d) En colación se tienen horarios diferidos para los funcionarios. Para respetar distanciamiento físico.
- e) Asistentes de la Educación, realizarán colación en el casino para mantener el distanciamiento físico y social.
- f) Las vías de circulación están demarcadas para el tránsito, ingreso y salida en todo el establecimiento. Para ser respetadas en todo momento.

8.- DISPONIBILIDAD DE MEDIDAS DE HIGIENIZACIÓN.

- Todo el establecimiento cuenta con dispensadores de alcohol gel: En la entrada de cada sala, inspectoría, baños, biblioteca, sala de profesores, casino y oficinas.
- Se cuenta también con dispensadores de papel desechable en cada sala.
- Se cuenta con lavatorios portátiles para patios.
- En cada baño de funcionarios cuenta con dispensadores de confort, jabón líquido y papel desechable.
- El casino también cuenta con dispensadores de jabón líquido y papel desechable.

9.- PROCEDIMIENTOS O RUTINAS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN:

El colegio realizará el proceso de desinfección y sanitización en todas sus dependencias por una empresa externa debidamente certificada, Bioscam, una vez a la semana.

La limpieza de los distintos espacios del establecimiento se realiza por los Asistentes Auxiliares, los cuales realizan una:

Limpieza y desinfección de superficies en general:

- Desinfección cada 24 horas con amonio cuaternario.
- Previo a efectuar la desinfección se ejecuta un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través



del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Limpieza y desinfección de baños:

- a) Se realizará aseo utilizando los artículos de limpieza y productos desinfectantes especificados en “**Protocolo de Limpieza y Desinfección**” del Ministerio, antes y después de cada recreo.
- b) Cada baño consta de un auxiliar encargado del aseo y desinfección permanente.
- c) Este funcionario es el encargado de mantener con insumos los dispensadores de jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico.

Limpieza y desinfección de Pasillos:

- a) Intensificar la limpieza y desinfección rutinaria de pasillos en todo momento durante la jornada especialmente cuando los estudiantes están en el interior del aula, en particular de los objetos y superficies que se tocan con frecuencia (por ejemplo, manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de los lavamanos, computadores, mesas).
- b) Desechar los limpiadores que se usan en la limpieza y usarlos de acuerdo con las instrucciones del fabricante (por ejemplo, concentración correcta de los desinfectantes, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.).
- c) Mantener los paños y desinfectante de limpieza disponibles en las aulas y oficinas administrativas para limpiar frecuentemente superficies de alto uso (por ejemplo, teclados, pupitres, escritorio entre otros).

Limpieza y desinfección de Salas:

- a) Las salas se deben limpiar al término de cada jornada de clase.
- b) En las salas se limpiará el piso y la mesa de cada estudiante.
- c) Luego de cada limpieza de salas se aplicará desinfección con amonio cuaternario todos los días después de la jornada escolar.
- d) Mantener puertas y ventanas abiertas para incrementar la circulación del aire en las áreas que se usan, limpian y desinfecta, especialmente en recreos.

Limpieza y desinfección de Patios:

- a) Basureros con tapas, con bolsas plásticas en su interior en cantidad necesaria de acuerdo con el aforo.
- b) Revisión periódica de los basureros realizar cambio de bolsas de basura y asegurar que se encuentren tapados en todo momento.



- c) Eliminar la basura después de cada recreo en forma segura.
- d) Desinfección de empresa externa certificada una vez a la semana.

Limpieza y desinfección de oficinas:

- a) Se deberá limpiar al término de cada jornada el piso de oficinas con hipoclorito de sodio disuelto, procurando ventilar la sala para evitar intoxicación del personal de aseo.
- b) Las superficies como escritorios, computadores, perillas de puertas y artículos de oficina se podrán desinfectar diariamente con hipoclorito de sodio disuelto o etanol al 70%.

10.- ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA FUNCIONARIOS.

- a) A cada funcionario se le entregará una caja de mascarilla mensual, para el recambio entre la jornada y duración de la jornada escolar.
- b) A los funcionarios Docentes se le entregará: mascarilla, protector facial, guantes (opcional) y delantal.
- c) A los funcionarios Asistentes; Inspectores y Asistentes de sala. Se le entregó mascarillas, protector facial, guantes (opcional) y delantal.
- d) A los funcionarios Asistentes Auxiliares se les entregó: mascarillas, protector facial, guantes látex (amarillos) y overol.
- e) Además, se incorporó en las oficinas y dependencias, como las salas de clases, separadores de acrílico, en las mesas y escritorios.



11.- CONTROL DE AFORO.

En cada lugar del establecimiento tenemos aforos definidos según las dimensiones de las salas, oficinas, baños y casino, que incorpora a estudiantes y funcionarios.

a) Salas:

Ciclo	Cursos	Metros cuadrados	Aforo
Pre básica	Pre kínder Kínder	63 mts 62 mts.	11 personas.
1ro ciclo	1ro a 4to	63 mts.	11 personas.
2do ciclo	5to a 8vo	63 mts.	11 personas.
Enseñanza media	Iº A IV	64 mts.	11 personas

b) Baños:

Cursos	Aforo
1ro a 4to básico damas 1ro a 4to básicos varones	5 personas. 5 personas.
5to a 8vo básico damas 5to a 8vo básicos varones	9 personas. 6 personas.
Iº medios a IV medios damas Iº medios a IV medios varones	6 personas. 7 personas.

c) Oficinas: La atención dependerá previamente de una coordinación en horarios.

Oficinas	Aforo
Dirección	1 persona externa
UTP	1 persona externa
Psicóloga/o	1 persona externa
Trabajadora Social	1 persona externa

d) Casino



CURSOS	HORARIOS	LUGAR	N° Estud.
1ºro a 6ºto	12:00 a 12:30	Sala	12 por sala
7ºmo y 8ºvos	12:00 a 12:30 hrs.	En comedor	48.
10 minutos, limpieza y desinfección.			
Iºros, IIºA	12:40 a 13:10 hrs.	En comedor	48.
10 minutos, limpieza y desinfección.			
IIºBL, IIºV, IIIº ros.	13:15 a 13:40 hrs.	En comedor	48.
IVºtos medios	13:15 a 13:40 hrs.	Sala	24.



e) Otras dependencias:

Dependencias	Metros cuadrados	Aforo
Patio enseñanza Básica	$495 + 625 + 270 = 1390 \text{ m}^2$	348 personas.
Patio enseñanza media	$500 + 108 + 150 = 758 \text{ m}^2$	190 personas.
Laboratorio ciencias	$13,50 \times 6,50 = 87.75$	22 personas.
Laboratorio de computación básica	$12,80 \times 6,50 = 83.2$	20 personas.
Laboratorio de computación media	$9.50 \times 6.50 = 61.75$	15 personas.
Biblioteca	$16.50 \times 6.30 = 103.95$	24 personas.
Sala de profesores	$9.80 \times 6.60 = 64.68$	15 personas.
Gimnasio	$35.50 \times 20.70 = 734.85$	180 personas.



12.- DEFINICION DE TURNOS:

Los turnos de los funcionarios están coordinados de acuerdo con la jornada laboral y escolar. En el caso de los Asistentes auxiliares, tendrán su periodo de colación en horario de diferido las 13:00 y 14:00 horas, dependiendo de los ciclos.

Los Inspectores y Asistentes de Aula tendrán horarios de colación también diferidos, con turnos semanales después de la jornada.

Para los docentes, terminada su jornada de clases con estudiantes, se retirarán al desarrollo de modalidad de trabajo remota.

13.- OTRAS MEDIDAS SANITARIAS:

Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias entre ellas:

- f) Se implementarán pediluvios y alcohol gel en las entradas del establecimiento (hall principal, prebásica y entrada posterior)
- g) Se instauró un libro de registro de ingreso COVID 19 en el cual cada apoderado o persona externa al colegio se anote con sus datos personales incluyendo dirección y teléfono.
- h) No se permitirá el acceso al colegio de apoderados o vistas externas en horario de recreos de los estudiantes.
- i) Cada piso de pasillo del establecimiento esta demarcado con señalética de distanciamiento físico. (ida y vuelta)
- j) En sala están las demarcaciones del puesto de estudiante (1 metro) y el espacio del Docente.
- k) Se han realizado capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento: control de ingreso, limpieza y desinfección, ¿Qué hacer con un caso Covid 19?
- l) Se han realizado capacitaciones a todos los funcionarios certificadas por ACHS. Orientaciones a la prevención del Covid – 19 y uso de extintores (posteriormente se realizarán a medida que nos puedan inscribir)
- m) En los patios existen demarcaciones para que estudiantes se reúnan manteniendo el distanciamiento físico.
- n) Cada sala cuenta con alcohol gel y dispensador de papel desechable.
- o) En oficinas se instalaron barreras sanitarias para la atención de las personas externas o apoderados.
- p) Se implementó en la compra de tótem sanitario para todas las entradas del establecimiento.
- q) Se implementó en la compra de purificadores de aire para los funcionarios.
- r) A todos los funcionarios se les compro delantal como medida de prevención.



14.- SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID 19.

Los funcionarios cuentan con un Seguro Obligatorio de Salud asociado a Covid – 19, el cual se encuentra establecido en la ley 21.342, en su artículo N°10, en donde se determina la seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada por ocasión de la enfermedad de Covid-19 en el país y otras materias.

15.- ESQUEMA ILUSTRADO DE AUTOCUIDADO PARA NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.





ARTÍCULO N°53: PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro colegio, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa pastoral.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

Conceptos claves

Desregulación emocional y conductual (DEC): 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”.

Regulación emocional (RE): es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual 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. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Trastornos del sueño: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- 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.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)



Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes

Las acciones que se describen a continuación, se encuentran abordadas en el Plan Socioemocional de nuestro colegio.

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 desregulación emocional y conductual de estudiantes (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, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
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. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.
6. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)
8. Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.



Plan de intervención Desregulación emocional y conductual de estudiantes

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
Etapa 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.	Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: • Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante llevar objetos de apego (si los tiene). • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. • Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar	1. Profesor/a jefe y/o de asignatura. 2. Inspectores. 3. Equipo de convivencia escolar.	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo). Informar a profesor jefe por correo electrónico. Registro en bitácora.



Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

282



	conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. Conceder un tiempo de descanso cuando la			
	desregulación haya cedido. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, 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, piedras, sillas, entre otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan. Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el			



	tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. Las bitácoras se encuentran disponibles en las oficinas de convivencia escolar para ser solicitadas. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a desregulaciones en convivencia.			
	Dar aviso a apoderado/a; y profesor/a jefe y al equipo de convivencia escolar.			
Etapas: Etapas 1 y 2: Etapas 3: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	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 conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una	1. Equipo de convivencia escolar.	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo) para que asista al colegio a contener al estudiante. Registro en acta de entrevista con apoderado/a/o. Registro en libro de clases.



	situación que no desea repetir. 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.			



Consideraciones Importantes:

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar un protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con él/la apoderado/a. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el niño o joven generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Convivencia Escolar y coordinadores académicos, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, **es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- 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.



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Etapa 1 y 2 Plan de Intervención

1.- Contexto inmediato

Fecha: __/__/____ Duración: Hora de inicio ____/____ Hora de fin ____/____

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

☐ Sala de Clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

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

☐	Autoagresión	☐	Agresión física a otros estudiantes
☐	Agresión hacia docentes	☐	Agresión hacia asistentes de la educación
☐	Destrucción de objetos / ropa	☐	Gritos / agresión verbal
☐	Fuga	☐	Otro: _____

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):

7.-Probable funcionalidad de la DEC:

☐	Demanda de atención	☐	Como sistema de comunicar malestar o deseo
☐	Demanda de objetos	☐	Frustración
☐	Intolerancia a la espera	☐	Rechazo al cambio
☐	Incomprensión de la situación	☐	Otra: _____

8.-Observaciones:

Firma del Profesional que Informa



ANEXOS

REGLAMENTO GENERALES

REGLAMENTO DE DESPEDIDA A CUARTOS MEDIOS SGS.

I. Despedida de IV Medios:

A contar del año 2020 la despedida a los cuartos medios se realizará con la participación de toda la comunidad educativa del Colegio Saint George.

II. Objetivo:

“Realizar una cena de carácter formal de reconocimiento y camaradería a los estudiantes que han logrado el término de su Educación Media en el Colegio Saint George”.

III. Comisión Organizadora:

La Coordinación General estará a cargo del Centro de Estudiantes: Esta comisión tendrá la responsabilidad de planificar y gestionar la actividad.

Siendo apoyada por el Equipo de Convivencia Escolar, Centro de Padres, Docentes y Asistentes Educativos: Quienes deberán colaborar en la realización de las actividades de ejecución del evento, como en las actividades de generación de recursos.

IV. Características del evento:

- Es una ceremonia con vestuario de gala.
- No autoriza el consumo de bebidas alcohólicas.
- El inicio será a las 20:00 horas y el término 00:30 horas.
- Constará de 4 momentos especiales.
 1. Bienvenida y coctel.
 2. Cena
 3. Premiación especial.
 4. Baile y coronación de reina y rey del baile.

Invitados:

- Participarán los estudiantes de IV Medio A-B. (90)
- Profesores Jefes de IV Medios. (2)
- Profesor Afín, premiados por los IV Medios en la Ceremonia de la Última Lista. (2)
- Equipo Directivo SGS. (4)
- Integrantes del Centro de Estudiantes y Profesores Asesores SGS. (10)
- Presidentes de Curso o representante de la Directiva de Curso, desde I a III Medio del establecimiento. (8)
- Representantes de Centro de Padres y Apoderados SGS. (3)
- Representantes de los Asistentes Educativos. (2)
- Equipo de Convivencia Escolar (4)
- Profesores jefes de Educ. Media. (8)

Nota:

- Los alumnos de terceros medios que quieran asistir con presidente de curso deben cancelar el costo de la actividad en forma particular. Cancelando la totalidad, al momento de la reserva del servicio por Coordinación General.
- Estudiantes están afectos a la normativa del Acuerdo de Convivencia Escolar y los docentes representar los valores y objetivos de nuestro Reglamento Interno.

V. Invitaciones:

La entrega de las invitaciones a todos los participantes de la gala, se generará de manera formal y escrita, por parte de la Dirección de nuestro colegio, en un tiempo considerable.



VI. Fecha del Evento:

La realización del evento se realizará en el mes de Noviembre o Diciembre en función de las fechas de término otorgadas por el Mineduc, para los IV Medios.

VII. Gestión de Recursos:

- Los recursos serán gestionados por la Comisión Organizadora, pudiendo utilizarse acciones como:
 - Color Day (5)
 - Bingo (1)
 - Proyecto SEP.
- Las actividades planificadas deben constar con la participación y colaboración de toda la comunidad educativa.

REGLAMENTO DE LICENCIATURA DE CUARTOS MEDIOS SGS.

I. Objetivo:

Establecer normas y procedimientos claros y conocidos por todos de la ceremonia de licenciatura de Cuartos Medios.

II. Estructura De la Ceremonia:

La ceremonia tiene un carácter Académico en la cual se deben promover los pilares y valores institucionales establecidos en el Reglamento Interno.

1. Saludos Autoridades.
2. Himno Nacional.
3. Cambio Estandarte.
4. N° Artístico.
5. Licenciatura IV° A.
6. Video.
7. Licenciatura IV° B.
8. Video.
9. Mejor Promoción.
10. Premio Saint George
11. Mejor Promedio Curso
12. Destacado Ingles.
13. Premio al esfuerzo.
14. Premio Integrantes CCEE.
15. Premio mejor compañero.
16. Reconocimiento o premio al Profesor Jefe.
17. Premio Apoderado más comprometido.
18. Regalo Cuartos Medios.
19. Discursos/ Profesor Jefe / Estudiante.
20. Discurso Director (a).
21. Símbolo de la Luz.

III Descripción de la estructura del acto:

A. Autoridades:

Se generarán invitaciones a:

- Autoridades Comunales.
- Autoridades de la Corporación.
- Autoridades internas.
- Representante CCPP, CCEE.



- Docentes, Asistentes.

El saludo a las autoridades durante la ceremonia corresponderá, a las que se encuentren presente al inicio del evento. Será deber del maestro de ceremonia, cotejar los asistentes, minutos antes de dar inicio al acto.

B. Himno Nacional:

Debe ser dirigido por uno de los docentes de Educ. Musical. Además, presentado en imagen y sonido bajo la responsabilidad del o los encargados de audio y videos.

C. Cambio de Estandarte/Himno Nacional/Himno del colegio:

Los Estudiantes que hacen entrega del estandarte, corresponderán en primera instancia a aquellos alumnos (as), que recibieron tal compromiso, durante la ceremonia anterior. Ante el inconveniente de no ser los mismos, el Coordinador General, seleccionara a aquellos estudiantes de cuarto año medio, que representen de manera idónea los valores educativos institucionales establecidos en el PEI, para hacer entrega de tan importante símbolo Institucional.

Los Estudiantes que le corresponderá recibir el estandarte serán elegidos por el Coordinador General de la ceremonia. Quienes serán elegidos en función del cumplimiento de los valores educativos institucionales establecidos en el PEI, plasmados de manera clara en los sellos y pilares de nuestro colegio.

El himno nacional será coreado por los estudiantes de IV Medio al finalizar el cambio de estandarte, cuando se indique por los locutores. (Audio e imágenes).

D. N ° Artístico:

El número artístico debe ser realizado por los docentes de Ed. Musical, quienes determinaran la participación de los estudiantes que ellos escojan de acuerdo a lo requerido en la presentación.

La puesta en escena de la presentación debe ser de fácil instalación, siendo la ficha técnica entregada con dos semanas de anticipación al Coordinador General, y Encargado de Audio.

La presentación debe ser acorde a los valores educativos institucionales establecidos en nuestro PEI, con un carácter académico y formal. Además, antes de generar la presentación del número artístico, debe ser visado por el Coordinador General de la Ceremonia.

E. Licenciatura IV A-B:

La entrega de licencias de los estudiantes del IV Medio A-B, se realizará con el ingreso de las y los estudiantes al escenario del establecimiento educacional, en orden de estatura.

Los estudiantes deben cumplir con una adecuada presentación personal, según lo establecido en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento. Siendo responsabilidad del alumno (a) y apoderado, el asistir con el uniforme formal del colegio para el día del acto.

Los estudiantes deben tener una conducta adecuada en la Ceremonia, de acuerdo a la normativa institucional y a nuestro PEI.

En el caso de que un estudiante no quiera participar en la Ceremonia, su apoderado debe manifestarlo de manera escrita, ante el Coordinador General, desde la ejecución del primer



Ensayo de Licenciatura, de la misma forma al presentarse un inconveniente fortuito posterior a esa fecha, que impida participar en el evento.

F. Video IV A-B:

Cada estudiante debe enviar fotografías de ingreso a la Ed. Formal, y otra de E. Media, al Profesor Jefe, el cual tiene la función de visar que estas, sean acordes e idóneas, a una ceremonia formal, y en concordancia a los lineamientos de nuestro PEI. Esto en un plazo, que no puede exceder los 30 días, antes de la licenciatura.

Posteriormente el docente hace entrega de esta información al Encargado de Medios Audiovisuales de la ceremonia, para la construcción de un video, siendo el responsable el Encargado de Medios Audiovisuales, el que anexa la música de fondo, en donde presta relevancia las imágenes de los estudiantes y no el fondo musical. Dicho video no puede superar los 4 minutos. El funcionario, visara e informara al Coordinador General, sobre cualquier situación u material, que considere inadecuada en base al desarrollo de una ceremonia formal, y a los lineamientos establecidos en el PEI.

Al finalizar la elaboración del video, con mínimo 2 días hábiles, antes de la realización de la Licenciatura, el Encargado de Material Audiovisual, deberá presentar el producto finalizado, para la revisión de este. Además, en ese mismo momento deberá presentar todos los fondos y música, escenográficos a presentar en el evento, al Coordinador General, quien determinará si este cumple, con las condiciones de fondo y forma, para ser puesto en escena. Situación que será informada a la brevedad a Encargado de Medios Audiovisuales.

En caso de que el video no cumpla con los requerimientos de fondo y forma, en función de lo establecido en el PEI de nuestro colegio, la comisión organizadora se reserva el derecho de exigir las modificaciones pertinentes.

G. Premio: Mejor Promoción:

Este reconocimiento se otorga al estudiante, que durante los 4 años de E. Media, ha obtenido el mejor rendimiento académico. Para determinar el premio, se considerará el promedio, con una décima, como lo certifica el acta de promoción. El encargado de entregar la información al Coordinador General, es el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, antes de la realización de la licenciatura, previa revisión de la información, en los plazos académicos establecidos.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento un Representante de la Corporación Saint George o en su caso un miembro del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

H. Premio: Saint George.

Este reconocimiento se otorga al estudiante que mejor representa el perfil del estudiante integral de nuestro colegio, que se encuentra establecido en el PEI.

La elección deberá ser coordinada por el Profesor Jefe de cada curso, quien, en primera instancia, presentara tres postulantes a este premio, a los docentes que imparten clases en el curso. Ellos en conjunto con el Profesor Jefe, seleccionaran mediante votación al estudiante, que se adjudicara este premio.

El Profesor Jefe, deberá entregar el nombre completo del alumno seleccionado, visado con certificado de nacimiento, con nombre, rut y firma de dos ministros de fe, que participaron en dicho proceso, a Coordinación General de la ceremonia, en un plazo no menor a un mes de la realización del evento.



El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento el subdirector o en su caso un miembro del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

I. Premio: Mejor Promedio.

Este reconocimiento se otorga a los estudiantes, que obtuvieron en el año en curso, el mejor rendimiento académico de cada curso. Para determinar el premio, se considerará el promedio, con una décima, como lo certifica el acta de promoción. El encargado de entregar la información al Coordinador General, es el Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica, antes de la realización de la licenciatura, previa revisión de la información, en los plazos académicos establecidos.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento el Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica o en su caso un miembro del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

J. Premio: Destacado Inglés.

Este reconocimiento se otorga al estudiante, que durante los 4 años de E. Media, ha obtenido el mejor rendimiento académico en la asignatura de Inglés. El encargado de entregar la información al Coordinador General, es el Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica, antes de la realización de la licenciatura, previa revisión de la información, en los plazos académicos establecidos.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento el Profesor de Inglés de E. Media o en su caso un miembro del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

K. Premio: Al Esfuerzo.

Este reconocimiento se otorga al estudiante, que durante su E. Media, se ha destacado por mantener un espíritu de superación permanente a pesar de los obstáculos que aparecen en el camino, superando y alcanzando sus ideales. Con este premio se reconoce la perseverancia, el tesón y la voluntad en el quehacer cotidiano.

La elección deberá ser coordinada por el Profesor Jefe de cada curso, quien, en primera instancia, presentara tres postulantes a este premio, a los docentes que imparten clases en el curso. Ellos en conjunto con el Profesor Jefe, seleccionaran mediante votación al estudiante, que se adjudicara este premio.

El Profesor Jefe, deberá entregar el nombre completo del alumno seleccionado, visado con certificado de nacimiento, con nombre, rut y firma de dos ministros de fe, que participaron en dicho proceso, a Coordinación General de la ceremonia, en un plazo no menor a un mes de la realización del evento.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento el Presidente o miembro del Centro de Padres y Apoderados, o en su caso un representante del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

L. Premio: Integrantes CCEE.



Este reconocimiento se otorga al estudiante, que, en el transcurso de sus años de permanencia en el establecimiento, fue representante de la directiva del Centro de Estudiantes, ocupando los siguientes Cargos: Presidente-Vicepresidente-Tesorero-Secretario (a), debiendo haber cumplido con el tiempo de mandato por el cual fue escogido. Puede haber sido designado en estos cargos, en el transcurso del mandato por motivos circunstanciales. El encargado de entregar la información, es el Profesor (a) Asesor (a) del Centro de Estudiantes, quien debe verificar en el libro de Actas de Centro de Estudiantes, la información, para luego ser entregada en un plazo no menor a un mes de ser realizada la ceremonia, al Coordinador General.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en Medallas.

Hace entrega de este reconocimiento el Profesor (a) Asesor (a) del Centro de Estudiantes, en su caso un representante del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

M. Premio: Mejor Compañero.

Este presente o regalo, lo otorga el curso a un estudiante, que ha realzado el valor de la amistad y del compromiso con los demás en el diario vivir. Logrando con el compañerismo y empatía, el respeto y aprecio de sus pares.

La elección deberá ser coordinada por el Profesor Jefe de cada curso, con sus estudiantes, escogiendo el mecanismo que se estime conveniente. Además de dos representantes, una dama y un varón, para hacer entrega de este reconocimiento.

El Profesor Jefe, deberá entregar el nombre completo del alumno seleccionado, y los que entregaran el premio, visado con certificado de nacimiento, a Coordinación General de la ceremonia, en un plazo no menor a un mes de la realización del evento.

El premio es financiado por el cada curso, consistiendo en un presente o regalo al estudiante reconocido.

Hace entrega de este reconocimiento dos estudiantes de cada curso.

N. Premio: Profesor Jefe.

Este reconocimiento es otorgado al Profesor Jefe, quienes, durante estos años, han transmitido a sus estudiantes los valores e ideales establecidos en nuestro Proyecto educativo Institucional, motivando y fortaleciendo su desarrollo tanto personal como académico.

El premio consiste en un Galvano, financiado por la Corporación Saint George.

Si ambos cursos deciden de manera paralela, hacer entrega de un presente, se permitirá hacer entrega en la ceremonia. Ambos regalos serán financiados por el curso.

El estudiante, que haga entrega del reconocimiento al Profesor Jefe, será escogido por la Directiva del Curso de los estudiantes, siendo entregado al Coordinador General del evento, en un plazo no menor a un mes de realizarse el evento. El obsequio debe ser entregado con a lo menos 5 días hábiles al Coordinador General del Evento. Hace entrega de este reconocimiento un estudiante de cada curso.

O. Premio: Apoderado más comprometido.

Este reconocimiento lo otorga la Corporación Saint George, a un Apoderado de cada curso, por el apoyo permanente de nuestros padres y apoderados, que, con su apoyo, han permitido el logro de los objetivos, que como institución educativa de excelencia nos hemos planteado.



Es el Profesor Jefe, quien determina el premio a otorgar, entregando el nombre completo, y visado en certificado, a Coordinación General del evento.

El premio consiste en un Galvano, financiado por la Corporación Saint George.

Hace entrega de este reconocimiento el Profesor Jefe, o en su caso un representante del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

P. Regalo Cuartos Medios.

Este regalo o presente, es un recuerdo de la promoción que egresa, a nuestro colegio. Siendo uno de los ideales en nuestras vidas, concretar el cariño que sentimos por aquellos que nos rodean. Es así como los alumnos que hoy egresan quieren reflejar su apego a los espacios y a las personas que fueron parte de su crecimiento académico y personal, otorgando esté presente a la institución.

El Profesores Jefes, coordinan en conjunto el regalo o presente a entregar en la ceremonia, escogiendo a un estudiante por curso, dama o varón (pareja), para hacer entrega de este obsequio. El nombre completo del estudiante, visado con certificado, debe ser entregado en un plazo no menor a 30 días a Coordinación General.

El regalo o presente debe ser entregado con una semana de anticipación al evento, al Coordinador General.

El regalo o presente es financiado por ambos cursos.

Hace entrega de este reconocimiento dos estudiantes (uno de cada curso).

Q. Discursos/profesor Jefe / Estudiante.

Tanto los Profesores Jefe, como 1 o dos estudiantes, deberán generar y leer, un discurso de despedida hacia los egresados de IV Medio, acorde en fondo y forma a los lineamientos que se establecen como colegio en nuestro PEI, haciendo alusión a la Misión, Visión, Sellos y Pilares educativos. Generando los respectivos agradecimientos a los distintos estamentos del colegio, especialmente a sus padres o apoderados y alusión a la frase establecida en la licenciatura.

Discurso que constara con la colaboración de los docentes de la asignatura de Lenguaje, quienes realizan clases en IV Medio, tanto para colaborar en la confección y revisión del discurso, como en la preparación de la exposición, de los docentes y estudiantes. Se debe enviar vía correo electrónico el discurso para ser visado por Coordinación General de la licenciatura, con a lo menos 10 días hábiles antes de tal ceremonia.

El discurso debe ser elaborado en un máximo de 2 planas, tamaño de hoja legal, espacio y medio, letra Arial 12, en el caso de los docentes. Y en el caso de los estudiantes en un máximo de 2 planas, tamaño de hoja legal, espacio y medio, letra Arial 12.

R. Discurso/Director (a)

La directora del establecimiento generara unas palabras de despedida a los estudiantes.

S. Símbolo de la Luz.

Se seleccionarán 10 niños de I Ciclo de preferencia de 1ro y 2do Básico, para que, de manera representativa, reciban de manos de los estudiantes de IV Medio una Luz encendida. El encargado de seleccionar los estudiantes son los Profesores Jefes de 1ro Básico, prestando atención a la existencia de un vínculo de parentesco con los estudiantes de IV Medio. Los estudiantes de I ciclo deben venir correctamente uniformados, de acuerdo a la vestimenta formal. (Blazer- Vestón- Falda y Pantalón, según sea el caso). La nómina debe ser entregada, con a lo menos un mes de anticipación al Coordinador General del evento.



En el caso de los alumnos de IV Medio, que hacen entrega de la luz, estos deberán ser seleccionados por los Profesores Jefes, los cuales escogerán a 5 alumnos por curso. Entregando nomina al Coordinador General, en el 2do ensayo de licenciatura.

III. Financiamiento de la Ceremonia:

Para la obtención de los recursos a utilizar en la Licenciatura de IV Medios, se deberá generar un Proyecto inserto dentro del Plan de Mejoramiento educativo (SEP), según formato institucional, los cuales van orientados a financiar los reconocimientos a los estudiantes, docentes y padres y apoderados. Y los insumos necesarios para el fortalecimiento de la identidad como comunidad institucional, en base al PEI. Este proyecto debe ser presentado con a los menos 30 días de anticipación, por parte del Coordinador de la Ceremonia.

IV. Programación de Ensayos:

Los ensayos serán programados dos meses antes de la realización del evento, coordinando los días y horarios con los estudiantes y profesores jefes, los cuales deberán visar la existencia de evaluaciones programadas con UTP, antes de sugerir la fecha y horario a realizar los ensayos, al Coordinador General del evento.

Además, aquellos docentes que realicen clases en IV Medio, los días en que se realicen los ensayos, deberán cubrir a los profesores jefes, en aquellos cursos en donde estos tuviesen clases, previa entrega de planificación y material de trabajo.

En el caso de los animadores, y funcionarios que colaboren en el desarrollo del evento, serán coordinados sus horarios por parte del Coordinador General del evento.

V. Asistencia a Ensayos:

La asistencia a los ensayos será de carácter obligatoria, consensuada con los docentes y estudiantes, debiendo asistir como mínimo a un 95% de los ensayos coordinados.

Será responsabilidad del Profesor Jefe, monitorear la asistencia y generar las llamadas telefónicas y entrevistas a los estudiantes y a sus apoderados, cuando la inasistencia se reitere en dos oportunidades seguidas. Informando a la brevedad la situación al Coordinador General.

Aquellos estudiantes que por razones médicas o personales justificadas no pueda asistir a los ensayos, deberá asistir obligatoriamente al último ensayo general, para participar en la ceremonia.

VI. Conducta de los estudiantes en los ensayos:

Los estudiantes deben tener una conducta adecuada en cada uno de los Ensayos, de acuerdo a la normativa institucional establecida en nuestro Reglamento Interno y los lineamientos de nuestro PEI.

VII. N ° de invitaciones según la capacidad del recinto.

El número de invitaciones a otorgar a cada estudiante, se realizará según la capacidad del recinto en donde se efectuará el evento. La entrega de las invitaciones se ejecutará el último ensayo de licenciatura a cada uno de los estudiantes, por parte de los Profesores Jefe.

VIII. Establecimiento de las comisiones:

Las comisiones en las cuales se desempeñarán los distintos funcionarios del establecimiento, serán otorgadas por la Coordinación General del evento, quien informara a cada uno de los estamentos. Ejemplo: Confección de Dípticos, estacionamiento, etc.



Cualquier acción no establecida en este Reglamento, se rige en función del Reglamento Interno del establecimiento.

REGLAMENTO DE CEREMONIA ÚLTIMA LISTA CUARTOS MEDIOS SGS.

- III. Objetivo:** “Establecer normas y procedimientos claros y conocidos por todos de la Ceremonia de Ultima Lista de Cuartos Medios”.

IV. Estructura De la Ceremonia:

La ceremonia tiene un carácter Académico en la cual se deben promover los pilares y valores institucionales establecidos en el Reglamento Interno.

22. Saludos Autoridades.
23. Himno Nacional.
24. Discurso Presidenta Centro de Estudiantes.
25. Firma Libro IV A-B.
26. Numero Artístico.
27. Premiación ACLE.
28. Premiación Permanencia.
29. Reconocimiento Profesor Afín.

V. Descripción de la estructura del acto.

T. Autoridades:

Se generarán invitaciones a:

- Autoridades de la Corporación.
- Autoridades internas.
- Representante CCP, CCEE.
- Docentes, Asistentes.

El saludo a las autoridades durante la ceremonia corresponderá, a las que se encuentren presente al inicio del evento. Será deber del maestro de ceremonia, cotejar los asistentes, minutos antes de dar inicio al acto.

U. Himno Nacional/Himno Colegio:

Deben ser dirigidos por uno de los docentes de Educ. Musical. Además, presentado en imagen y sonido bajo la responsabilidad del o los encargados de audio y videos.

V. Discurso Presidenta Centro de Estudiantes.

La Presidenta o Representante del Centro de Estudiantes, deberá elaborar y leer un discurso de despedida hacia los egresados de IV Medio, acorde en fondo y forma a los lineamientos que se establecen como colegio en nuestro PEI, haciendo alusión a la Misión, Visión, Sellos y Pilares educativos.

Discurso que constara con la colaboración de los docentes de la asignatura de Lenguaje, quienes realizan clases en IV Medio, tanto para colaborar en la confección y revisión del discurso, como en la preparación de la exposición, de este. Se debe enviar vía correo electrónico el discurso para ser visado por Coordinación General de la licenciatura, con a lo menos 10 días hábiles antes de tal ceremonia.



El discurso debe ser elaborado en un máximo de 2 planas, tamaño de hoja legal, espacio y medio, letra Arial 12, en el caso de los docentes. Y en el caso de los estudiantes en un máximo de 2 planas, tamaño de hoja legal, espacio y medio, letra Arial 12.

W. Firma Estudiantes IV A-B.

Los estudiantes del IV Medio A-B, ingresaran con uno de sus apoderados al recinto, ubicándose en el lugar correspondiente a su curso. Estando en el escenario, se procede a solicitar por parte del Profesor Jefe, que en primera instancia el IV Medio Azul, firme el Libro de Firmas de alumnos egresados, al finalizar el ultimo estudiante del curso se procede a apagar la vela simbólica que esta sobre la mesa. Del mismo modo lo realiza el IV Medio Blanco. Posterior al mismo proceso el Director (a), en conjunto con los profesores Jefe de ambos cursos, proceden a sellar y plasmar el momento, con la firma de los tres, en el libro de egresados.

Los estudiantes deben cumplir con una adecuada presentación personal, según lo establecido en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento. Siendo responsabilidad del alumno (a) y apoderado, el asistir con el uniforme formal del colegio para el día del acto.

Los estudiantes deben tener una conducta adecuada en la Ceremonia, de acuerdo a la normativa institucional y a nuestro PEI.

En el caso de que un estudiante no quiera participar en la Ceremonia, su apoderado debe manifestarlo de manera escrita, ante el Coordinador General, desde la ejecución del primer Ensayo del evento, de la misma forma al presentarse un inconveniente fortuito posterior a esa fecha, que impida participar en el evento.

X. N ° Artístico:

El número artístico debe ser realizado por los docentes de Ed. Musical, quienes determinaran la participación de los estudiantes que ellos escojan de acuerdo a lo requerido en la presentación.

La puesta en escena de la presentación debe ser de fácil instalación, siendo la ficha técnica entregada con dos semanas de anticipación al Coordinador General, y Encargado de Audio.

La presentación debe ser acorde a los valores educativos institucionales establecidos en nuestro PEI, con un carácter académico y formal. Además, antes de generar la presentación del número artístico, debe ser visado por el Coordinador General de la Ceremonia.

Y. Premiación ACLE:

Se genera la premiación ACLE, de los estudiantes que durante la E. Media, que cumplieron con los siguientes criterios según selección de los monitores que generan el taller:

Criterios de elección: (1-0) logrando un mínimo de 80%

Compromiso: Muestra compromiso en la actividad de libre elección durante sus años de trayectoria en el colegio (considerar mínimo tres años de trayectoria).

Honestidad: Actúa de forma de honesta frente a sus pares (respeta Reglamento o Normas etc.).

Responsabilidad: asistencia mínima 85%

Respeto: Respeta a sus compañeros, profesor y monitores de ACLE.

Inclusión: El estudiante sociabiliza con sus compañeros

Solidaridad: El estudiante muestra acciones solidarias en el desarrollo del taller.

Representa al colegio.

Presentación personal: Usa el uniforme exigido en su taller.

Cuida el material e infraestructura del lugar de ejecución del taller

El estudiante presenta un espíritu deportivo.



Importante:

- El estudiante que tenga el mayor puntaje en los caracteres presentados, será el que será premiado, desde el año 2020, se consideran **solo un estudiante** por taller en ceremonia de premiación de 8 Básico y de IV Medio.
- **No se considera la participación de desfile**, ya que este no es un acle por lo que solo serán premiados estudiantes de actividades extra programáticas desarrolladas fuera del horario de clases pedagógicas, ya que consideraremos el esfuerzo y compromiso de los estudiantes que se quedan a realizar actividades en dichos horarios creando una identidad y compromiso con su colegio quienes representan a este en variadas actividades durante el año académico.

La nómina debe ser entregada por el coordinador de Acle, con a lo menos un mes de anticipación al evento, informando vía correo electrónico al Coordinador General, revisando el nombre del estudiante con certificado de nacimiento.

Este reconocimiento es entregado por el Encargado de ACLE.

Este premio consiste en una medalla, financiada por el colegio.

A. Premiación Permanencia:

Este reconocimiento es otorgado a los estudiantes que han cumplido 14 años de permanencia ininterrumpida de escolaridad en nuestro establecimiento. El encargado de obtener la información es la Unidad Técnico Pedagógica, visada previamente con libros de clases y certificado de nacimiento. Siendo entregada con a lo menos 10 días hábiles al Coordinador General del evento.

Es un premio que es entregado por nuestro (a) Director(a).

Es un reconocimiento otorgado y financiado por la Corporación Saint George, el cual consiste en una medalla personalizada.

B. Reconocimiento Profesor Afín IV Medio A-B:

Este reconocimiento es otorgado por cada curso a un Docente de E. Media, quien, por su cercanía, su espíritu de servicio y sus energías, ha contribuido a que estos jóvenes, se conviertan en factores de cambio y mejora en esta sociedad.

El encargado de seleccionar a este docente, son los estudiantes de cada curso, coordinados por la Directiva, la cual deberá entregar el nombre del profesor escogido. Además de escoger al estudiante que en representación del curso hará entrega del reconocimiento. Se debe entregar el nombre del docente y estudiante, en un plazo no menor a un mes de la realización del evento a el Coordinador General.

El reconocimiento consiste en un Acrílico, otorgado por la Corporación. Y un regalo opcional otorgado por el curso al docente.

Si ambos cursos deciden de manera paralela, hacer entrega de un presente, se permitirá hacer entrega en la ceremonia. Ambos regalos serán financiados por el curso.

Este galardón es entregado por un representante de cada curso.

VI. Financiamiento de la Ceremonia:

Para la obtención de los recursos a utilizar en la Última Lista de los IV Medios, se deberá generar un Proyecto inserto dentro del Plan de Mejoramiento educativo (SEP), según formato institucional, los cuales van orientados a financiar los reconocimientos a los estudiantes, docentes y padres y apoderados. Y los insumos necesarios para el



fortalecimiento de la identidad como comunidad institucional, en base al PEI. Este proyecto debe ser presentado con a los menos 30 días de anticipación, por parte del Coordinador de la Ceremonia.

VII. Programación de Ensayos:

Los ensayos serán programados dos meses antes de la realización del evento, coordinando los días y horarios con los estudiantes y profesores jefes, los cuales deberán visar la existencia de evaluaciones programadas con UTP, antes de sugerir la fecha y horario a realizar los ensayos, al Coordinador General del evento.

Además, aquellos docentes que realicen clases en IV Medio, los días en que se realicen los ensayos, deberán cubrir a los profesores jefes, en aquellos cursos en donde estos tuviesen clases, previa entrega de planificación y material de trabajo.

En el caso de los animadores, y funcionarios que colaboren en el desarrollo del evento, serán coordinados sus horarios por parte del Coordinador General del evento.

VIII. Asistencia a Ensayos:

La asistencia a los ensayos será de carácter obligatoria, consensuada con los docentes y estudiantes, debiendo asistir como mínimo a un 95% de los ensayos coordinados.

Será responsabilidad del Profesor Jefe, monitorear la asistencia y generar las llamadas telefónicas y entrevistas a los estudiantes y a sus apoderados, cuando la inasistencia se reitere en dos oportunidades seguidas. Informando a la brevedad la situación al Coordinador General.

Aquellos estudiantes que por razones médicas o personales justificadas no pueda asistir a los ensayos, deberá asistir obligatoriamente al último ensayo general, para participar en la ceremonia.

IX. Conducta de los estudiantes en los ensayos:

Los estudiantes deben tener una conducta adecuada en cada uno de los Ensayos, de acuerdo a la normativa institucional establecida en nuestro Reglamento Interno y los lineamientos de nuestro PEI.

X. N ° de invitaciones:

El número de invitaciones a otorgar a cada estudiante, es de 2 por alumno (a), para sus padres o apoderados. La entrega de las invitaciones se ejecutará el último ensayo de la Última Lista, a cada uno de los estudiantes, por parte de los Profesores Jefe.

Se genera la invitación extensiva a los III Medios, quien deben asistir correctamente uniformados, y con una actitud acorde al evento.

XI. Establecimiento de las comisiones:

Las comisiones en las cuales se desempeñarán los distintos funcionarios del establecimiento, serán otorgadas por la Coordinación General del evento, quien informara a cada uno de los estamentos. Ejemplo: Confección de Dípticos, estacionamiento, etc.

XII. Medios Audiovisuales:

La elaboración del fondo digital, música (canciones), y proyección en vivo, estará a cargo del Encargado de Medios Audiovisuales del establecimiento, el cual proyectará un fondo, música seleccionada y proyección de imágenes de la ceremonia en vivo. El cual, al armar la carpeta con información, deberá entregar con un mínimo de 5 días hábiles, todos los



fondos y música, escenográficos a presentar en el evento, al Coordinador General, quien determinará si este cumple, con las condiciones de fondo y forma, para ser puesto en escena. Situación que será informada a la brevedad a Encargado de Medios Audiovisuales.

En caso de que el material, no cumpla con los requerimientos de fondo y forma, en función de lo establecido en el PEI de nuestro colegio, la comisión organizadora se reserva el derecho de exigir las modificaciones pertinentes.



REGLAMENTO PREMIACIÓN ACLE

Art. N° 1. - El presente Protocolo se aplicará para la premiación en el Acto de Continuidad y Licenciatura.

Art N° 2 Definición: ACLE, es la sigla de Actividades Curriculares de Libre Elección, y estas actividades se presentan en forma de talleres guiados por un Profesor o Monitor, establecido por la dirección del colegio, donde los estudiantes pueden participar de acuerdo a sus intereses, preferencias y necesidades. Se consideran Taller ACLE todos aquellos que presenten una secuencia semanal de actividades fuera del horario de clases

Las actividades que ofrece nuestro establecimiento son:

Área Deportivo Recreativo.
Área Cultural
Área Social
Área Académica.

La importancia del ACLE está en que complementan y enriquecen la formación académica y valórica de los estudiantes que participan en ellas, lo que tributa al proceso educativo integral en principios y valores.

Por tal motivo las siguientes actividades no son considerada, por ejemplo: Participación en Desfile, integrante de Centro de Alumnos o actividades recreativas informales.

Art N° 3.-Serán premiados estudiantes que participen en ACLE desarrolladas fuera del horario de clases considerando el esfuerzo y compromiso al realizar actividades en dichos horarios, creando una identidad y compromiso con su colegio, para representarlo en variadas actividades que se desarrollarán durante el año académico.

Art N° 4.- Se premiará un estudiante por disciplina. No habrá premiación donde no exista destacado.

Art. N ° 6 En caso de existir un empate, se deberá elegir a un estudiante, para el ello se formará una comisión que determinará al estudiante destacado.

Ar. N ° 6 La comisión estará determinada por: Coordinador ACLE, Profesor o monitor del ACLE, Profesor jefe, Coordinadora Pedagógica del Ciclo y Coordinadora de Convivencia del Ciclo.

Art N ° 7.-Se considerarán los siguientes criterios para la elección de los estudiantes premiados.

Se considerará 1 para criterio Logrado y 0 para el criterio No Logrado. Por tal motivo el estudiante a premiar será aquel que obtenga el máximo de puntaje. Debiendo lograr como mínimo el 80%.

	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
1	Compromiso: Muestra compromiso en la actividad de libre elección durante sus años de trayectoria en el colegio (considerar mínimo tres años de trayectoria).	
2	Honestidad: Actúa de forma de honesta frente a sus pares (respeta Reglamento o Normas etc.).	
3	Responsabilidad: asistencia mínima 85%	
4	Respeto: Respeta a sus compañeros, profesor y monitores de ACLE.	



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

- 5 **Inclusión:** El estudiante sociabiliza con sus compañeros
- 6 **Solidaridad:** El estudiante muestra acciones solidarias en el desarrollo del taller.
- 7 Representa al colegio.
- 8 Presentación personal: Usa el uniforme exigido en su taller.
- 9 Cuida el material e infraestructura del lugar de ejecución del taller
- 10 El estudiante presenta un espíritu deportivo.

PUNTAJE TOTAL

Víctor Eduardo Castillo Aguilera
Profesor Encargado de ACLE

Cualquier acción no establecida en este Reglamento, se rige en función del Reglamento Interno del establecimiento.



REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE ACTO DE CONTINUIDAD OCTAVO BÁSICO

RESPONSABLES:

EQUIPO DE TRABAJO SEGUNDO CICLO BÁSICO

I. OBJETIVO

Desarrollar en los y las estudiantes el sentido de pertenencia, a través de la realización de una ceremonia de continuidad de estudios a enseñanza media, la cual involucra a todos los miembros de la entidad educativa y familia.

II. ORGANIZACIÓN GENERAL

El correcto desempeño y ejecución de esta ceremonia depende en gran medida del conjunto de acciones previas que se deben realizar, comenzando con la formulación de un proyecto, de esta forma se obtendrán los recursos económicos, materiales y humanos. Este proyecto es responsabilidad de la dupla de trabajo de segundo ciclo Encarga de Convivencia Escolar y Coordinadora Académica o quien designe la Dirección del Establecimiento.

Posterior a la elaboración del proyecto se solicitarán los recursos necesarios y se distribuirán de acuerdo a las necesidades detectadas.

Cabe mencionar que la dupla de trabajo de segundo ciclo es quien organiza y pone en marcha esta ceremonia, sin embargo todas las acciones que se generen deben ser visadas y aprobadas por Sub Director e Inspector General.

III. CRONOGRAMA CON ACTIVIDADES PREVIAS A LA CEREMONIA

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FECHA
Reunión Docentes Organizacional	Se realizará reunión con docentes que imparten clases en segundo ciclo, para comunicar sobre el desarrollo de la actividad.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Mes de Abril. Durante el año en curso.
Comisiones	Determinar las comisiones y se informa a los funcionarios los roles en que se desempeñarán antes y durante el desarrollo de la actividad.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Primera semana del mes de octubre.
Parlamento	El parlamento, entre otras cosas, debe presentar la oferta educativa que tiene el colegio para los estudiantes que se integran a la educación media.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Durante el mes de Octubre.
Cotización / Compras. Decoración	Se detectarán las necesidades, luego se solicitarán los recursos humanos, materiales y económicos a utilizar. Además se efectúan cotizaciones de implementos o materiales requeridos.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Durante el mes de Octubre.
Proyecto	Se elabora un proyecto, el cual es presentado en UTP, para luego ser	Equipo trabajo segundo ciclo.	Primera semana de Noviembre.



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

	gestionado por dirección de esta forma se obtendrán los recursos que se distribuirán de acuerdo a las necesidades planteadas.	Responsable del Acto.	
Ensayos	Se establecen las fechas de los ensayos y las cantidades de estos. Se ensayará con los estudiantes dos veces por semana, durante el mes previo a la ceremonia, también se harán dos ensayos generales.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Segunda quincena de Octubre.
Canción	Los estudiantes deben aprender la canción para entonar al término de la ceremonia.	Profesores Jefes. Docente de Música.	Segundo Semestre.
Abanderados	Se eligen 3 estudiantes de cada curso para que sean los porta estandarte, quienes durante el desarrollo del acto serán los encargados de alzar el estandarte del colegio.	Profesores Jefes. Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Segundo Semestre.
Instructivo	Se entregará a los estudiantes un instructivo con fechas de ensayos, utilización del uniforme y entrega de invitaciones.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Última semana de Octubre.
Bajada de información	Es reunión de apoderados se compartirá la información a padres y apoderados y en los consejos de curso a los estudiantes.	Profesores Jefes Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Durante el segundo semestre.
Invitaciones	Se otorgará 5 entradas por alumno o alumna, las cuales entregarán en el último ensayo a los estudiantes.	Secretaría Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Primera semana de Diciembre.
Tríptico	Se elaborará un tríptico, el cual contiene listado de estudiantes que reciben sus diplomas, estructura de la ceremonia, será distribuido antes de comenzar el acto.	Departamento informática. Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Primera semana de Diciembre.
Calificaciones	Los docentes que realizan clases en los octavos deben tener al 30 de noviembre del año en curso todas las calificaciones de los estudiantes. Si existiera algún caso pendiente debe ser comunicado oportunamente al profesor jefe y a la coordinadora académica del ciclo.	Docentes que realizan clases en los octavos.	Última semana se noviembre.

IV. ESTRUCTURA DE LA CEREMONIA

1. ENTRADA

Los alumnos y alumnas hacen ingreso al lugar donde se llevará a cabo la ceremonia de continuidad a la educación media.

En primer lugar, entran los profesores jefes de cada octavo. Posteriormente, lo hacen los estudiantes. Los docentes esperan que entre el total de alumnos y alumnas, que se ubiquen y luego procedan a ubicarse en un lugar asignado especialmente para ellos.

Este ingreso va acompañado de música ambiental de acuerdo a la solemnidad del acto



2. SALUDO AUTORIDADES

Se saluda a las autoridades e invitados que se encuentren presentes, también se reciben y se leen las excusas de las personas que fueron convocadas o invitadas a esta ceremonia y que no pudieron asistir.

3. INTERPRETACIÓN DE HIMNOS

La audiencia interpreta el himno nacional y el himno del colegio los cuales son dirigidos por el profesor o profesora de música.

4. INTRODUCCIÓN A MENSAJE JEFE TÉCNICO

Los maestros de ceremonia o locutores leen una introducción antes de presentar a la jefe técnico, así se dará tiempo a la preparación del escenario, previo a la entrega de licencias o certificados. Esto consiste ordenar las sillas en el escenario de acuerdo a la cantidad de alumnas del primer curso que recibirá sus diplomas y sacar instrumentos musicales, micrófonos etc)

5. SALUDO JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

La jefe técnico entrega a los estudiantes un saludo de bienvenida a la educación media, haciendo referencia a la importancia de la nueva etapa escolar que inicia.

6. ENTREGA DE DIPLOMAS

Reciben su certificación que los acredita como egresados de la educación básica los estudiantes que hayan aprobado su año académico de acuerdo al reglamento de evaluación vigente.

El o la docente sube al escenario y espera que sus estudiantes se ubiquen realizando una posta con tres estaciones y a medida que se van entregando las certificaciones, las alumnas se sientan en las sillas ubicadas en el escenario y los alumnos se ubican detrás de ellas, distribuidos armónicamente. Esperan que sea tomada la foto oficial, luego el o la docente da el pase para que los y las estudiantes se bajen a ubicar en los lugares asignados.

Suben primer lugar a recibir su diploma los y las estudiantes del octavo Azul y luego los del octavo Blanco.

7. NÚMERO ARTÍSTICO

Se presenta a la audiencia un número artístico el cual debe guardar la formalidad y solemnidad requerida para el correcto desarrollo de esta ceremonia.

Generalmente, esta actividad es preparada por docentes del departamento de música del colegio y supervisada por coordinadoras de ciclo e inspector general.

8. INTRODUCCIÓN A PREMIACIÓN

Los maestros de ceremonia o locutores leen una introducción a la premiación de estudiantes, para dar tiempo a la preparación del escenario. Esto consiste en despejar el escenario después de la presentación de número artístico (sacar instrumentos musicales, micrófonos etc.)



9. PREMIACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS

○ MEJOR PROMEDIO DE LA PROMOCIÓN

Reciben un Galvano alumnos y/o alumnas que hayan obtenido las mejores calificaciones de la enseñanza básica, **ESTUDIANTES DE TENGAN EL MEJOR PROMEDIO DE PRIMERO A OCTAVO BÁSICO.**

Este reconocimiento es a nivel colegio, puede ser distinguido más de un estudiante por curso, o puede ser un solo estudiante entre ambos cursos.

Este premio es entregado por Sub-Director y/o Inspector General u otra persona que sea designada desde dirección.

En caso que el o la estudiante no haya realizado la totalidad de los años de estudio (desde primero básico) en nuestra unidad Educativa. Será responsabilidad del apoderado presentar los informes de los años cursados en otra institución.

Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP.

○ PREMIO SAINT GEORGE , BECA

Reciben un galvano y una beca de colegiatura para el siguiente año escolar, alumnos y/o alumnas que hayan obtenido las mejores calificaciones cursando octavo básico, **ESTUDIANTES QUE HAYAN OBTENIDO LOS TRES MEJORES PROMEDIOS EN OCTAVO, TANTO DEL CURSO AZUL COMO DEL BLANCO. PUEDEN SER MÁS DE TRES ALUMNOS Y/O ALUMNAS POR CURSO, PARA LOS PROMEDIOS SON CONSIDERADAS DÉCIMAS O CENTÉSIMAS.**

Este reconocimiento es entregado por la directora o un representante de la Corporación Educacional Saint George.

Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP.

○ MEJOR RENDIMIENTO INGLÉS

Reciben un Galvano alumnos y/o alumnas que hayan obtenido las mejores calificaciones en la asignatura de inglés. **ESTUDIANTES QUE TENGAN EL MEJOR PROMEDIO DESDE QUINTO A OCTAVO BÁSICO CURSADOS EN EL COLEGIO SAINT GEORGE.**

Este reconocimiento es entregado por la Coordinadora Académica del ciclo u otra persona que sea designada desde dirección.

Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP

○ PREMIO EXTRA ESCOLAR

Reciben una medalla alumnos y /o alumnas de octavo básico que hayan sido destacados en las distintas actividades ACLE, este reconocimiento es coordinado con el profesor asesor, quien es el responsable de designar a los estudiantes que serán distinguidos. (Centro de estudiantes, deportes, literatura, teatro, danza, etc).



(La distinción se realiza teniendo en consideración el reglamento de Acle).

Este premio es entregado por el profesor Coordinador Acle u otra persona designada por la dirección del colegio.

Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP.

○ **MEJOR COMPAÑERO**

Recibe un reconocimiento de sus compañeros, el alumno o la alumna que haya sido elegido- a por sus propios pares como el mejor compañero- a de la promoción del año en curso.

Procedimiento que se realiza mediante una votación secreta, dirigida por el profesor jefe de cada curso.

Este regalo es entregado por dos compañeros (dama- varón) en representación del curso, el premio es financiado por el microcentro de padres o apoderados de cada curso.

○ **RECONOCIMIENTO PROFESOR JEFE**

Recibe un Galvano el profesor jefe de cada curso, reconocimiento entregado al profesor jefe de octavo Azul y octavo Blanco para destacar el liderazgo y compromiso en el proceso académico de sus alumnos y alumnas

Esta distinción es entregada por el presidente de curso, tanto del octavo Azul como del octavo Blanco.

Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP

○ **PREMIO AL APODERADO MÁS COMPROMETIDO**

Recibe un Galvano un apoderado de cada octavo, quien ha apoyado la labor pedagógica de los alumnos y alumnas del curso. Entregando tiempo y dedicación al participar en diversas actividades planificadas.

Este apoderado es designado por el profesor jefe de cada octavo, proceso que también se puede realizar al llevarlo a votación y que sea electo por la asamblea, dentro de una terna propuesta por el profesor jefe en reunión de micro centro.

Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP.

○ **REGALO COLEGIO**

Recibe un presente la Directora del colegio, en representación del cuerpo de profesores. Este regalo como una forma de agradecer a la unidad educativa por el apoyo brindado a los estudiantes que pasan a la educación media.

Reconocimiento que es entregado por dos estudiantes (un alumno o alumna de cada octavo, estudiantes designados por el profesor jefe de cada curso).



10. DESPEDIDA / SÍMBOLO DE CONTINUIDAD

Dos docentes de enseñanza media, reciben en forma simbólica a estudiantes egresados de la educación general básica.

Los profesores jefes de octavo Azul y octavo Blanco, acompañados por tres estudiantes de cada curso suben al escenario y se hace un traspaso simbólico de la jefatura de cada curso.

Cabe mencionar que, si bien es cierto la elección de los estudiantes que suben al escenario a representar a sus pares, es por protocolo algún integrante de la directiva del curso, también podrían ser quienes lleven cursando en el colegio la totalidad de los años de enseñanza básica o algún estudiante asignado por los profesores jefes. El alumno o alumna debe cumplir con el perfil del estudiante Saint George.

Debe ser un alumno o alumna que haga vida en nuestros pilares, un alumno o alumna con una disciplina intachable digno de destacar.

11. REGLAMENTO PREMIACIÓN ACLE

Art. N° 1. - El presente Protocolo se aplicará para la premiación en el Acto de Continuidad y Licenciatura.

Art N° 2 Definición: ACLE, es la sigla de Actividades Curriculares de Libre Elección, y estas actividades se presentan en forma de talleres guiados por un Profesor o Monitor, establecido por la dirección del colegio, donde los estudiantes pueden participar de acuerdo a sus intereses, preferencias y necesidades. Se consideran Taller ACLE todos aquellos que presenten una secuencia semanal de actividades fuera del horario de clases

Las actividades que ofrece nuestro establecimiento son:

Área Deportivo Recreativo.

Área Cultural

Área Social

Área Académica.

La importancia del ACLE está en que complementan y enriquecen la formación académica y valórica de los estudiantes que participan en ellas, lo que tributa al proceso educativo integral en principios y valores.

Por tal motivo las siguientes actividades no son consideradas, por ejemplo: Participación en Desfile, integrante de Centro de Alumnos o actividades recreativas informales.

Art N° 3.-Serán premiados estudiantes que participen en ACLE desarrolladas fuera del horario de clases considerando el esfuerzo y compromiso al realizar actividades en dichos horarios, creando una identidad y compromiso con su colegio, para representarlo en variadas actividades que se desarrollarán durante el año académico.

Art N° 4.- Se premiará un estudiante por disciplina. No habrá premiación donde no exista destacado.



Art. N ° 6 En caso de existir un empate, se deberá elegir a un estudiante, para el ello se formará una comisión que determinará al estudiante destacado.

Ar. N ° 6 La comisión estará determinada por: Coordinador ACLE, Profesor o monitor del ACLE, Profesor jefe, Coordinadora Pedagógica del Ciclo y Coordinadora de Convivencia del Ciclo.

Art N ° 7.-Se considerarán los siguientes criterios para la elección de los estudiantes premiados.

Se considerará 1 para criterio Logrado y 0 para el criterio No Logrado. Por tal motivo el estudiante a premiar será aquel que obtenga el máximo de puntaje. Debiendo lograr como mínimo el 80%.

	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
1	Compromiso: Muestra compromiso en la actividad de libre elección durante sus años de trayectoria en el colegio (considerar mínimo tres años de trayectoria).	
2	Honestidad: Actúa de forma de honesta frente a sus pares (respeta Reglamento o Normas etc.).	
3	Responsabilidad: asistencia mínima 85%	
4	Respeto: Respeta a sus compañeros, profesor y monitores de ACLE.	
5	Inclusión: El estudiante sociabiliza con sus compañeros	
6	Solidaridad: El estudiante muestra acciones solidarias en el desarrollo del taller.	
7	Representa al colegio.	
8	Presentación personal: Usa el uniforme exigido en su taller.	
9	Cuida el material e infraestructura del lugar de ejecución del taller	
10	El estudiante presenta un espíritu deportivo.	
	PUNTAJE TOTAL	

Víctor Eduardo Castillo Aguilera
Profesor Encargado de ACLE

REGLAMENTO DEL USO DE LA RADIO

Artículo N°1.- La encargada de Coordinar el uso de la Radio es la docente Tabita López Herrera, delegando programaciones a distintos estamentos del colegio.

Artículo N°2.- Para llevar a cabo el uso de la Radio, se conformará un equipo de trabajo equitativo, constituido por un representante de cada nivel, más la coordinadora designada.

- Funciones y obligaciones:

a) Coordinadora:



- Coordinar el uso y funcionamiento de la radio.
- Realizar reuniones semanales con los docentes encargados, para la creación del programa semanal.
- Revisar fichas Técnicas de forma diaria.
- Verificar el orden y buen estado del equipamiento.

b) Docente encargado del Nivel:

- Planificar el trabajo semanal, (Desarrollo del programa).
- Solicitar información a las distintas dependencias para ser incluidas dentro de la programación.
- Preparar Locutores/as y programadores.
- Revisar la Ficha semanal y realizando los cambios correspondientes si amerita la ocasión.
- Entrega de programación a los representantes de cursos o locutores designados.
- Velar por el buen uso de la radio.

Artículo N°3.- La programación se planificará todos los días martes a las 16:15 horas, en reunión de coordinación, a la cual deben asistir en forma obligatoria los docentes encargados, más la coordinadora.

- La programación deberá ser entregada en forma obligatoria el día viernes a los representantes de los cursos y/o a los locutores encargados, utilizando el formato de entrega correspondiente.
- Si existe algún cambio en la planificación del programa, estos se deben hacer los dos días anteriores a la entrega de la programación.
- Dentro de la programación debe incluir diariamente informativos acerca de las efemérides, noticias de la actualidad, actividades que se estén realizando en el establecimiento y actividades concernientes a los cursos (evaluaciones, muestras, etc.).
- El vocabulario utilizado, tanto para la transmisión como para la música debe ser el adecuado al colegio, evitando letras con connotaciones inapropiadas.

Artículo N°4.- Mantención de la sala, estará a cargo del inspector José Inostroza, el cual debe abrir y cerrar las puertas de la radio en los horarios correspondientes a la programación y al auxiliar que realizara el aseo en dichas dependencias.



- Se prohíbe entrar con alimentos y/o bebidas.
- Se prohíbe el ingreso a personas ajenas a la radio, a acepción de autoridades o inspectores.

Artículo Nº5.- En caso de Infracciones se aplicará sanción al uso de la radio por curso o en forma individual si corresponde, tipificado en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, art.7.

- Cualquier situación no provista en este reglamento, será revisada por la coordinadora general y el equipo de trabajo, Ejemplo: cursos u otros organismos pertenecientes al establecimiento que soliciten la radio y esta no sea utilizada en el tiempo asignado.
- La solicitud de envío de saludos y/o recados personales, serán entregados a la coordinadora, los cuales serán visados en reunión de coordinación e ingresados a la planificación de la programación.
- Anexo, Ficha Técnica.



NORMAS PARA EL BUEN USO DEL CRA **COLEGIO SAINT GEORGE SCHOOL**

La Biblioteca CRA del colegio, está a disposición de la Comunidad Educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios, actividades a fin de promover el acercamiento directo y al desarrollo de los intereses de los alumnos, profesores y apoderados.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de sus salas e implementación.

Se entiende por materiales y servicios del CRA, los siguientes:

- Materiales Bibliográficos de Consulta
- Material Bibliográfico de Préstamo, llámese textos u obras literarias
- Material Audiovisual llámese Computadores, Radios, Mapas, Televisor, Videos, DVD, etc.
- Sala Multifuncional para la realización de diversas actividades Académicas y Culturales
- **HORARIOS**

CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios

1. De **07:45-13:30 Y de 14:30-17:45** horas (Lunes a Viernes),
2. Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo y almuerzo.

- **TIPOS DE USUARIOS**

1. **Alumnos:** Esta categoría agrupa alumnos de Pre básica a Cuarto medio
2. **Directivos:** Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores
3. **Docentes:** Esta categoría a grupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento
4. **Asistentes de la Educación:** Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretaría y auxiliares de servicio
5. **Apoderados:** A todos aquellos padres o madres de alumnos que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado

- **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca CRA del colegio deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.



1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales y del colegio en relación a la suplantación de identidad
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
4. Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar

- **PRÉSTAMOS**

I. Modalidad de préstamos

- a) **Préstamo en sala:** Se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor no se facilitan a domicilio, sino solo en las salas de lectura del CRA
- b) **Préstamo a domicilio:** Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un periodo normal

II. Procedimiento de préstamo

Alumnos y Apoderados

- 1) Los alumnos podrán llevarse un libro a la vez.
- 2) El préstamo a domicilio será por un periodo de siete días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo
- 3) Para renovar el plazo debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por tres días más, ahora, si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la renovación del préstamo

Docentes y Administrativos

- 1) Para pedir una obra o recurso se le exigirá firmar una hoja de registro personal del establecimiento que es un documento oficial, sin la firma correspondiente no podrá acceder a la facilitación de ningún material
- 2) Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita
- 3) El préstamo será por un periodo de siete días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha
- 4) En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada



• USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA

Dependencias

1. En caso que los docentes quisieran solicitar la sala, se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento. Dicha petición quedará expuesta en la ficha de uso destinada a registrar las actividades de la sala
2. La Coordinadora/encargada del CRA, controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdida o deterioro la responsabilidad será del grupo CRA y profesor que haya trabajado en esa jornada
3. Mientras esté en la sala de lectura o multifuncional el comportamiento deberá ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado
4. El uso de la sala en jornada normal de clases deberá ser ocupado por alumnos y su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos
5. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades relacionadas con sus contenidos propios, de lo contrario podrán leer

• INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico
3. Retraso en la devolución del material facilitado
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, audiovisual o material solicitado
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA
6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA

Cualquier situación que no esté contemplada en el presente reglamento, será resuelta por el equipo directivo del colegio



REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES COLEGIO SAINT GEORGE

I.- Objetivo General.-

El presente reglamento está diseñado para dar un uso correcto y ordenado de los recursos computacionales que posee el Colegio Saint George.

II.-Objetivos específicos.-

- a) Normar la utilización de los equipos computacionales ubicados en las diferentes dependencias del colegio.
- b) Establecer responsabilidades en el uso de los equipos fijos (pc de escritorio), equipos móviles (notebook) y equipos de proyección (data).
- c) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos computacionales de manera que permanezcan operativos.

III.- De los equipos móviles (notebook).-

- a) Los equipos portátiles son de uso exclusivo de docentes y directivos del colegio Saint George.
- b) La responsabilidad del equipo portátil es del docente al cual se le asigna, sea esto de forma permanente (notebook y data en salas de Ed. Básica) o de forma transitoria (notebook y data Ed. Media).
- c) El profesor al cual se le asigna el equipo en Ed. Básica debe dar las facilidades para que dicho equipo sea utilizado por los docentes que hacen clases en el curso.
- d) Si alguno de los equipos portátiles presenta problemas de funcionamiento, esto debe ser informado al asistente de computación, quien registrará el evento y tratará de solucionarlo de inmediato o en un periodo no superior a 24 horas. En caso de requerir una intervención mayor el asistente informara al área técnica quien será el responsable de la reparación del equipo. El plazo para este último evento será de 5 días y se encuentra regulado por un instructivo específico.

IV.- Del uso de los laboratorios de computación.-

- a) El docente al cual se le asigna el laboratorio para la realización de su clase deberá velar porque los equipos tengan un uso pedagógico.
- b) El docente debe verificar que el laboratorio sea entregado completo y operativo, en caso contrario debe informar al asistente de computación quien deberá registrar el evento. Del mismo modo el laboratorio debe ser entregado en iguales condiciones al asistente una vez terminada la clase.

V.- De la solicitud de los recursos computacionales.-

- a) La solicitud de los equipos portátiles o de los laboratorios de computación (media, mixta o básica) se debe realizar con 24 horas de antelación para una programación y uso eficaz de los recursos.



- b) La responsabilidad de asignar los recursos descritos en el punto anterior será del asistente de computación, quien deberá dejar un registro escrito de la solicitud.
- c) Al momento de utilizar el laboratorio asignado, el docente debe entregar una planificación simple de la actividad la que será derivada a la unidad técnica del colegio.

VI.- Otros.-

- a) Cualquier aspecto no considerado en el presente reglamento será resuelto por el encargado de enlaces o la dirección del establecimiento.
- b) El encargado de enlaces realizará una auditoría semestral del funcionamiento del departamento de computación del colegio Saint George, informando de esta a la dirección y al cuerpo docente del colegio.

VII.-Instructivo para la reparación de equipos del colegio Saint George

El presente instructivo determina el procedimiento de reparación de los equipos computacionales del colegio.

- 1.- Ante una falla que presente el equipo y que no pueda ser solucionada por el docente, se debe requerir la colaboración del encargado de computación, quien podrán dar solución inmediata al problema o en un plazo no superior a 24 horas.
- 2.- Cada vez que el equipo requiera de la asistencia del encargado de computación se debe generar un registro de la acción realizada (hoja de vida del equipo).
- 3.- Si el problema no puede ser solucionado por el encargado de computación se debe generar una orden de trabajo interna (OT), la que será remitida al soporte técnico interno. (STI)
- 4.- El soporte técnico interno dispondrá de un máximo de 48 horas para reparar el equipo, pudiendo generarse hasta 5 OT en el plazo consignado.
- 5.- Si el STI no puede solucionar el problema, el equipo debe ser enviado a reparación externa, acción que estará a cargo del soporte técnico con la autorización del encargado de enlaces y del Inspector General.
- 6.- Una vez reparado el equipo por el servicio técnico externo, este debe ser recepcionado por el encargado de computación, soporte técnico interno o por el coordinador de enlaces, debiéndose dejar el registro correspondiente.
- 7.- La intervención avanzada (configuración, formateo, etc.) de los equipos computacionales solo puede ser realizada por el personal asignado para dicha labor.
- 8.- Cualquier aspecto no considerado en este instructivo será resuelta por el encargado de enlaces o Inspectoría General.



REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES **COLEGIO SAINT GEORGE**

TITULO I

DEFINICION, FINES Y FUNCIONES

El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George, funciona como el cuerpo conector entre los educandos y los distintos estamentos del colegio. Ante todo, los miembros del Centro de Estudiantes se comprometen a trabajar en pro del progreso de la institución y del bienestar de todo el estudiantado del establecimiento. Además, se espera que cumplan con los requerimientos del establecimiento y sean fieles representantes del perfil de un estudiante, expresado en el Proyecto Educativo Institucional, aceptando su normativa y reglamentos. Todo esto en conformidad al Decreto N° 524 del año 1990 del Ministerio de Educación que normaliza el funcionamiento de la institución antes mencionada.

EL OBJETIVO GENERAL : Representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de su organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTICULO 1° : El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George, es la organización formada por los educandos de 7° y 8° básico y de I° a n IV° año de Educación Media.

ARTICULO 2° : Algunas de las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes, manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecuencia de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales, a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione con su reglamento.
- h) Organizar y cooperar en las actividades del aniversario escolar, día del profesor, Asistente Educacional y la ceremonia de Última Lista de los cuartos medios.

TITULO II



DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTICULO 3º : El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George se regirá por su Reglamento Interno elaborado y aprobado de acuerdo al Decreto 524 del 20-04-90, Reglamento Interno y Acuerdo de Convivencia Escolar

ARTICULO 4º : El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George, estará estructurado de la siguiente manera:

- a) Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral
- f) Periodismo Escolar
- g) Bienestar Escolar

Además, formaran parte del Centro de Estudiantes, todas aquellas comisiones, organizaciones creadas por la Asamblea General, La Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegados del Curso.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 5º : 1. La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Estudiantes;

Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro Estudiantes.
- b) Elegir la Junta Electoral
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

2. Forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

- a) Para elegir la Mesa Directiva.
- b) Cuando la Directiva y el Consejo de Delegados de curso lo estime conveniente.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George se regirá por su Reglamento Interno elaborado y aprobado de acuerdo al Decreto N° 524 del 20-04-90, ante cualquier divergencia o situación no prevista en el presente reglamento se formará una comisión que incluirá al Presidente del Centro de Estudiantes, el Profesor Asesor, el Inspector General y el Sub Director, de ser necesario la presencia y voto de la dirección del colegio se hará presente y necesaria.

ARTICULO 6º : La Directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Saint George, será elegida anualmente en votación universal unipersonal secreta e informada, en el mes de Mayo de cada año.

La Directiva deberá elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Estudiantes.



Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos o presentar renuncia a cargo anterior.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas de 5.6 mínimo y haber obtenido un Informe de comportamiento favorable.
- d) No haber sido elegido como miembro electo del Centro de Estudiantes en cargos anteriores.
- e) Que cumpla en su totalidad el Reglamento Interno del Establecimiento.
- f) No tener matrícula condicional.
- g) Ser alumno de 7º a IVº Medio del establecimiento.
- h) Poseer una conducta acorde a los reglamentos y valores que rigen a nuestro colegio, tanto dentro como fuera de este, la integridad física de un miembro de la comunidad, y/o la infraestructura del establecimiento.
- i) Los Estudiantes de IVº Medio no pueden ejercer el cargo de Presidente, Vice-presidente, tesorero y secretario del Centro de Estudiantes.
- j) Salud compatible con el cargo a desempeñar.
- k) Las funciones de cada cargo quedan descritas de la siguiente forma:

La Directiva estará constituida por:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Tesorero
- Secretario
- Delegado de bienestar
- Delegado de periodismo
- Delegado Educación General Básica
- Delegado Educación Media.
- Además de estos cargos el Centro de Estudiantes, puede incluir a 3 delegados en áreas que se estimen convenientes para su Plan de trabajo.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Serán funciones del presidente las siguientes:

- a) Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de curso y de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- b) Representar a los estudiantes en las Sesiones del Consejo Escolar.
- c) Representar al Centro de Estudiantes en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea especialmente requerida para asistir, a través del Director del establecimiento por un espacio de tiempo fijado para tal.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Estudiantes y del Consejo de Delegados de Curso, previa autorización del Director del Establecimiento y con el conocimiento de los



Profesores asesores, quienes deberán estar presentes en dichas reuniones.

- e) Dar cuenta de la gestión Directiva ante el Consejo de Delegados de curso, al término del año lectivo.
- f) Representar el Centro de Estudiantes ante la comunidad.

FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE

Al Vicepresidente le corresponde:

- a) Reemplazar al Presidente en su ausencia.
- b) Velar y asesorar el buen desempeño de las diferentes comisiones que se encuentren funcionando.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

Serán funciones del Secretario Ejecutivo:

- a) Llevar registro de las sesiones a través de un libro de Actas.
- b) Relacionar al Centro de Estudiantes con sus iguales y la comunidad u organismos estudiantiles.
- c) Asistir a reuniones requeridas por otras organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de estudiantes debe relacionarse.
- d) Relacionar Centro de Estudiantes con el micro Centros de Padres y Apoderados existentes del establecimiento.
- e) Servir de nexo entre el Centro de Estudiantes y la asamblea general

FUNCIONES DEL TESORERO

Serán funciones del Tesorero:

- a) Llevar un libro de Cuentas del Centro de Estudiantes.
- b) Dar a conocer a la Directiva y Delegados de Cursos las cuentas de las finanzas cuando estos lo requieran.
- c) Entregar estado de cuentas una vez finalizado el cargo.

FUNCIONES DEL DELEGADO DE BIENESTAR

Serán funciones del Delegado de Bienestar:

- a) Planificar y desarrollar actividades tendientes al bienestar físico, psicológico y social de los estudiantes.
- b) Informarse sobre la situación de los educandos con riesgo social.
- c) Recabar información sobre aquellos estudiantes, que por distintas razones puedan estar pasando por una situación precaria puntual.
- d) Recabar información sobre aquellos educandos, que presenten algún problema de salud.

FUNCIONES DEL DELEGADO DE PERIODISMO

Serán funciones del Delegado de periodismo:

- a) Informar a la comunidad sobre las actividades realizadas en el colegio.
- b) Implementar semanalmente el diario mural asignado a Centro de Estudiantes.



- c) Realizar publicaciones a través de dípticos y/o boletines
- d) Utilizar la página Web del colegio.

DELEGADO DE ED. GENERAL BÁSICA

Serán funciones del Delegado de Ed. General Básica:

- a) Reunirse cada 15 días con los presidentes de curso.
- b) Canalizar inquietudes o requerimientos.
- c) Plantear las necesidades a la directiva general.
- d) Participar de las reuniones generales.

DELEGADO DE ED. MEDIA.

Serán funciones del Delegado de Ed. Media:

- a) Reunirse cada 15 días con los presidentes de curso.
- b) Canalizar inquietudes o requerimientos.
- c) Plantear las necesidades a la directiva general.
- d) Participar de las reuniones generales.

LE CORRESPONDE A LA DIRECTIVA

- a) Dirigir y administrar todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
- c) Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del establecimiento, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Estudiantes, ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de delegados de Curso antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

ARTICULO 7º

: El Consejo de Delegados de curso estará formado por:

- a) Un delegado de cada uno de los cursos de 7º a 4º año Medio del establecimiento. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes, ni de la Junta Electoral.
- b) El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá cada 15 días.
- c) El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.
- d) Para la modificación del reglamento Interno de Centro de Estudiantes, se deben aprobar con el voto conforme de los dos tercios del quórum.



CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

- a) Elaborar el reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 16.
- b) Aprobar el Plan de trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
- c) Informar y estudiar las iniciativas proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Cursos.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes, e informar de ella a la Asamblea.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del centro de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno o Reglamento de convivencia escolar. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

DEL CONSEJO DE CURSO

Artículo 8º : El Consejo de Curso como forma de organización estudiantil constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los educandos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

DE LA JUNTA ELECTORAL

ARTICULO 9º : La junta Electoral será elegida por el Consejo de Delegados de curso y estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorarios que lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente reglamento general y en el reglamento Interno del centro.

DE LAS ELECCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.



ARTÍCULO 10º

- a) Las elecciones se llevan a cabo una semana antes de que se celebre el día del estudiante, según calendario escolar revisado año a año.
- b) Las listas se eligen por votación informada, secreta y popular.
- c) Se considerará como mínimo una semana antes de la fecha marcada para la elección como periodo de promoción e inicio de campaña electoral.
- d) Para poder tener elecciones se necesitan mínimo dos listas postulantes.
- e) En caso de presentarse una solo lista, se dará una semana más de prórroga.
- f) Si después de cumplido el nuevo plazo no hay interesados en participar, se analizará la situación en conjunto con presidente de CC.AA, Profesores Asesores, Inspector General y Subdirección., quienes tendrán la facultad de decidir frente al nuevo escenario.
- g) En caso de no presentarse lista a elecciones, se determinará un CC. AA. subrogante compuesta por delegados de curso, por un periodo de tiempo determinado.
- h) En el momento de la elección y con el tiempo necesario se informa a los presidentes de cada curso a que funcionen como vocales de mesa y ministros de fe en cada mesa, si por casualidad uno de los presidentes ya es parte de una lista candidata se reemplaza por el secretario o tesorero de ese curso, se permitirá además que haya un representante de cada lista en cada mesa escrutadora.
- i) La función de los vocales de mesa es:
 - Verificar el correcto funcionamiento de la elección.
 - Evitar irregularidades.
 - Entregar los votos y verificar la firma del votante en la lista de Registro.
 - Proceder a contar los votos.
 - Proclamación del vencedor.
- j) La lista ganadora se proclama en el momento en que haya una mayoría simple elegida de forma secreta, popular e informada

DE LA CAMPAÑA ELECTORAL

1. Debe ser llevada en concordancia a los Sellos y Pilares Fundamentales del colegio
2. Se realizará campaña sala a sala, solo en los días y horarios asignados por los profesores asesores, el cual se determinará mediante sorteo.
3. En cada sala debe quedar un afiche que presente a los integrantes de la lista y sus propuestas.



4. Se considera elementos válidos para la promoción de la lista: afiches (sala y pasillos), dípticos o trípticos, lienzos o pendones, pancartas, globos, chapitas, calendarios, souvenirs, etc.
5. No se podrán entregar alimentos como material de promoción electoral.
6. NO se podrán utilizar disfraces en ninguna actividad relacionada con la campaña ni la elección.
7. Cada lista deberá velar por la limpieza y el orden de los espacios que se usen en el colegio para la promoción de su lista.
8. Las propuestas de cada lista deben enmarcarse dentro de la factibilidad de su realización considerando todos los recursos de los cuales disponen.
9. Durante el periodo de la campaña los postulantes deben respetar el uso de su uniforme de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
10. Al finalizar la campaña cada lista debe hacerse responsable del retiro de su publicidad.
11. Se autoriza el uso de la radio escolar para propaganda, previo sorteo en los horarios estipulados.

DE LAS SANCIONES Y /O ESTÍMULOS

Artículo 11º

SANCIONES:

Los alumnos que asumen el compromiso de formar parte del Centro de Estudiantes, y Consejo de Delegados están sujetos a los mismos deberes y derechos que el resto del alumnado, por lo tanto están afecto a la jurisprudencia del Reglamento Interno, no obstante en lo que dice relación a las funciones del quehacer propio del Centro de Estudiantes, las faltas serán sancionadas y dependiendo de las faltas cometidas estas pueden ser sancionadas de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Censura en reuniones.
- c) Registro en el libro de clase en su hoja de vida.
- d) Registro en el Libro de Acta del Centro de Estudiantes.
- e) Perder el reconocimiento en actos y /o ceremonias realizadas por el colegio.
- f) Suspensión temporal del cargo.
- g) Expulsión de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- h) Inhabilidad permanente de ejercer cualquier cargo en Centro de Estudiantes, mientras sea alumno regular del establecimiento.

Estas sanciones serán aplicadas dependiendo de la gravedad de las faltas por:

- a) Consejo de Delegados
- b) Directiva del CC.AA.



- c) Profesor Asesor
- d) Inspector General
- e) Dirección

ESTÍMULOS:

Los alumnos del Centro de Estudiantes que presenten en su quehacer conductas destacadas y/o sobresalientes serán merecedores de los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal.
- b) Registro en la hoja de vida.
- c) Carta de felicitaciones al estudiante con copia al apoderado.
- d) Registro en Acta de Centro de Estudiantes.
- e) Entrega de distinciones en Actos Cívicos.
- f) Distinción especial en la Licenciatura.

Estos estímulos serán otorgados dependiendo de la conducta por:

- a) Consejo de Delegados
- b) Directiva del CC.AA.
- c) Profesor Asesor
- d) Inspector General
- e) Dirección



REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

I.-DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

En cumplimiento de la ley N° 19979 de Jornada Escolar Completa Diurna, artículos 7º, 8º y 9º y del Decreto N° 24, de enero de 2005 que reglamenta la constitución de los "Consejos Escolares", se acuerda el siguiente Reglamento Interno del Consejo Escolar, del Colegio Saint George.

Artículo N° 1: Constitúyese el Consejo Escolar, en adelante "El Consejo" el que tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo.

Artículo N° 2: El objetivo principal del Consejo, a través de su gestión, es propender al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, respondiendo a la Misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación sistemática y formal de sus integrantes.

Artículo N° 3: De este objetivo principal se desprenden los siguientes propósitos:

- a) La participación formal, sistemática y establecida de sus integrantes.
- b) Producir una comunicación fluida entre sus integrantes (reuniones periódicas)
- c) Atender y priorizar las temáticas de interés común (proyectos) que expongan sus integrantes.
- d) Valorar la representatividad de cada integrante, teniendo en cuenta su disposición y responsabilidad que representa
- e) Propender a la unidad de sus integrantes, favoreciendo el trabajo en equipo y de colaboración mutua en un ambiente de sana convivencia.
- f) Apoyar la gestión que realiza cada integrante en su respectivo estamento.
- g) Mantener informada periódicamente a la comunidad educativa y comunidad externa a través de los medios de comunicación social.

Artículo N° 4: El Consejo contribuirá a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, a través de las siguientes funciones:

- a) Apoyando con acciones concretas en el logro de las metas anuales del establecimiento.



- b) Informándose de los resultados alcanzados por el establecimiento en las mediciones nacionales (SIMCE y PSU).
- c) Colaborando en los proyectos e iniciativas emprendidas en el Colegio para mejorar los resultados de los estudiantes.
- d) Conociendo y difundiendo las normas de nuestro Establecimiento Educacional.
- e) Elaborando y aplicando Planes de Contingencia toda vez que sea necesario.
- f) Estimulando la elaboración de Planes de Mejoramiento Educativo.
- g) Informándose de los soportes internos con que cuenta el Colegio y de las últimas instituciones de apoyo que influyen en el mejoramiento educativo.
- h) Evaluando periódicamente el resultado de las mediciones internas de los aprendizajes y apoyar con acciones concretas a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- i) Promoviendo las acciones de apertura del Colegio con la comunidad a través de talleres de computación, muestras culturales y deportivas, jornadas, casa abierta y otras actividades realizadas por los centros de apoyo
- j) Evaluando y participando conjuntamente para reforzar una educación y prácticas para la convivencia escolar, la solución pacífica de conflictos con un papel más activo de padres y apoderados.
- k) Apoyando el rol protagónico de los jóvenes en la realización de sus proyectos con iniciativas juveniles.
- l) Apoyando a los docentes en los logros de sus planes de curso.
- m) Informando a los padres de los logros y dificultades de sus hijos(as).
- n) Dando a los padres las herramientas para apoyar el aprendizaje en el hogar.
- o) Organizándose como comunidad educativa para que participen en el trabajo según sus necesidades.
- p) Apoyando la articulación entre los distintos niveles de educativos y entre los distintos sectores de aprendizaje.



TITULO II

II.-DE LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

Artículo N° 5: El Consejo Escolar del Colegio estará integrado por las siguientes personas:

- a) Un representante de la Corporación Educacional Colegio Saint George, designado por ella mediante documento escrito.
- b) La directora del Establecimiento, quien lo presidirá.
- c) Subdirector
- d) El Inspector General.
- e) La Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- f) Un representante de los Asistentes Educacionales
- g) Tres docentes elegidos por los profesores, de los distintos niveles educativos.
- h) La presidenta del Centro de Padres y Apoderados.
- i) El presidente del Centro de Alumnos.
- j) Docente asesor del Centro General de Padres y Apoderados.
- k) Docente asesor del Centro de Alumnos

Artículo N° 6: A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora, en su calidad de presidenta del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre de esta petición, la que debe hacerse por escrito dirigida a la presidenta del Consejo y con su debida fundamentación.

Artículo N° 7: El Consejo sesionará en forma ordinaria cuatro (4) veces en el año, como sigue:

- a) Primera Sesión: martes 24 de marzo
- b) Segunda Sesión: jueves 21 de mayo
- c) Tercera Sesión: jueves 06 de agosto
- d) Cuarta Sesión: viernes 06 de noviembre

Artículo N° 8: Las Sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha del año y lo convocará la directora, por iniciativa propia o por petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo y cuyo tema beneficie o afecte a la comunidad educativa.



Artículo N° 9: Las citaciones a las reuniones ordinarias se realizarán por escrito indicando el o los temas a tratar, el día y la hora, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y se entregarán por mano a los integrantes, quienes deben firmar su recepción.

Ambas sesiones se efectuarán en la oficina de la directora del Colegio.

Artículo N° 10: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a mas tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar sin perjuicio de lo anterior y para un mejor funcionamiento de la planificación y organización del establecimiento, el Consejo deberá constituido y efectuar su primera sesión durante el mes de abril de cada año.

Artículo N° 11: La Corporación Educacional Colegio Saint George o su representante, en la primera sesión de cada año deberán manifestar el tipo de facultades que otorga al Consejo Escolar. En caso contrario se entenderá prorrogada la facultad del año anterior.

En caso de que estas facultades de otorguen o se revoquen verbalmente por la Corporación Colegio Saint George o su Representante, en la sesión respectiva se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo N° 12: En la sesión constitutiva del Consejo entre sus integrantes se elegirá un secretario (a) del Consejo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Registro de cada sesión en un Acta Formal donde se indicará: la tabla o temas a tratar, la fecha, personas participantes, hora de inicio y termino de la sesión, opiniones relevantes y acuerdos del Consejo.
- b) El Acta tomada se leerá al inicio de la sesión siguiente, donde los integrantes del Consejo le podrán hacer indicaciones y luego aprobarla, quedando como documento oficial de este órgano.

Artículo N° 13: Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Corporación Colegio Saint George hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:



- a) Identificación del Establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del consejo;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo N° 14: El Consejo será informado de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
 - ❖ Informe estadístico del Rendimiento académico de los alumnos, separados por Modalidades de Enseñanza, cursos y niveles.
 - ❖ Informe estadístico de la calidad de notas separado por insuficientes, suficientes, buenos y muy buenos.
 - ❖ Resultados obtenidos en las pruebas de medición interna y mediciones Nacionales SIMCE Y PSU en los niveles correspondientes.
 - ❖ De la Convivencia Escolar y desarrollo personal de los alumnos(as)
 - ❖ De la deserción escolar e inasistencias reiteradas.
 - ❖ De los resultados obtenidos de la postulación a proyectos
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Así como también la fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar, Agencia de la Calidad, Inspección del Trabajo, ACHS. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

Artículo N° 15: El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Programa Anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos



- d) El informe escrito de la gestión educativa que realiza la directora anualmente en la última reunión del Consejo y antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) Las propuestas a las modificaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Consejo no podrá intervenir en el ámbito pedagógico que es de exclusiva responsabilidad del cuerpo directivo y docente.

Artículo N° 16: El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de:

- a) Los integrantes del Consejo a sus propias organizaciones de base.
- b) Publicados en un Diario Mural en el Hall del Colegio y destinado para el Consejo.
- c) Boletín informativo entregado a Consejos de cursos, reuniones de Apoderado, Consejos de Profesores.
- d) Página Web.

Artículo N° 17: El Ministerio de Educación será responsable de cautelar el cumplimiento del presente reglamento.

Protocolo Cámaras de Seguridad CSG 2023.

El Colegio Saint George, cuenta con cámaras de seguridad (video), en distintas dependencias, las cuales se pueden observar a tiempo real. Sin embargo, su objetivo es velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, durante la jornada escolar. Pudiendo tener acceso a ser revisadas en caso de ser necesario, por la Dirección del establecimiento.

Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

Artículo N°1: Las cámaras de seguridad están ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (pasillos, patios de juego, etc.).



Artículo N°2: La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.

Artículo N°3: La conservación y disposición de las imágenes dura dos semanas, luego son eliminadas, excepto que sean necesarias para alguna investigación.

Artículo N°4: Las cámaras de seguridad, son monitoreadas a través de un televisor, ubicado en Inspectoría General, siendo almacenadas en un dispositivo especialmente destinado para dicho efecto.

Artículo N°5: Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa. Respetando y considerando el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas.

Artículo N°6: Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

Artículo N°7: El acceso a las imágenes será restringido, con fines exclusivos de vigilancia y resguardo de los miembros de la comunidad educativa. Siendo las autoridades del establecimiento quienes determinan si una situación amerita la revisión de registro de imágenes grabados por las cámaras. Las imágenes registradas pueden ser utilizadas para aclarar los conflictos relacionados con la disciplina y/o situaciones de convivencia escolar.

Artículo N°8: Así mismo, frente al requerimiento de imágenes por parte de autoridades judiciales, policiales o administrativas cuando correspondan y cumpliendo los requisitos legales o reglamentarios, serán facilitadas por parte de la Dirección del establecimiento,



entregando el acceso a las mismas como una copia y acta de entrega de ellas.

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La ley de Inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el manual de convivencia escolar; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Los establecimientos educacionales regidos por el decreto DFL N°2 del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos de acuerdo a la Ley N° 21.128 "Aula Segura".

Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora:

"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."

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.



INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN

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.



ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSION Y/O CANCELACION DE MATRÍCULA

Para activar el protocolo de cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

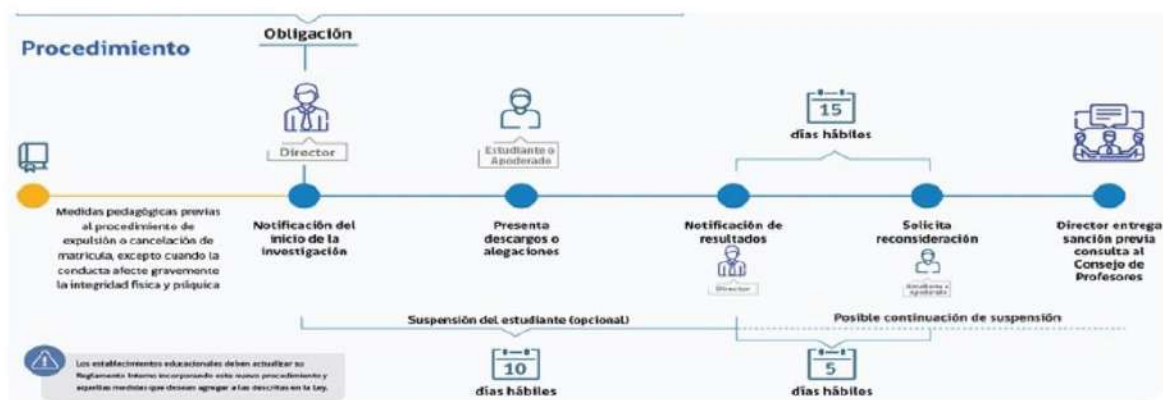
1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por Dirección del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.
4. Explicitar en la notificación el plazo para apelar, que es de 5 días hábiles.
5. El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
6. En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión debe remitirse carta certificada en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión la cual se realizó, que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
7. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
8. La APELACIÓN se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.
9. La Dirección del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.



IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle al **apoderado por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.”.





PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.

Con la ampliación del acceso a la tecnología, es cada vez más común ver a los niños y jóvenes asistir a sus establecimientos educacionales con sus dispositivos telefónicos, lo que ha generado un impacto negativo en el rendimiento académico y amplía las desigualdades digitales (UNESCO,2023).

Según distintas investigaciones, la presencia de los teléfonos móviles en las aulas de clase distrae a los alumnos y disminuye su capacidad de concentración, mientras que los docentes deben hacer esfuerzos permanentes para mantener la atención de los estudiantes, que cada vez más tienen acceso a estas tecnologías y a las diferentes aplicaciones, como redes sociales y juegos.

Motivos para prohibir los celulares en clases

- El bajo rendimiento académico y la inestabilidad emocional son algunas de las consecuencias que se asocian con el uso excesivo de celulares entre los alumnos. La sobreexposición a pantallas y redes sociales puede afectar negativamente el proceso de aprendizaje y el desarrollo emocional de los jóvenes.
- Al navegar en internet, utilizando los dispositivos móviles, se puede encontrar un sinnúmero de contenido de todo tipo, incluyendo material violento, contenido sexual explícito, contenido discriminatorio, etc. No siempre es necesario ingresar en el buscador este tipo de palabras para encontrarse con dichos contenidos, ya que el dinamismo propio de las redes sociales o sitios web hace que muchas veces se llegue a material que no se estaba buscando directamente. Cuando los niños y jóvenes hacen uso de las tecnologías sin la adecuada supervisión de adultos, se enfrentan, buscándolo o no, a contenidos que no han sido diseñados para su edad y etapa de desarrollo (Ministerio de Educación, 2019).
- Las redes sociales y las diversas formas de interacción que ofrece internet a través de los celulares, exponen a los niños y jóvenes a conductas y crímenes que atentan contra sus derechos y dignidad. Algunos tienen que ver con la relación entre pares o conocidos como el ciberacoso, sexting (envío de contenido sugerente) o envío de packs (conjunto de fotos y/o videos íntimos de una persona). Otros, incluyen también el contacto con adultos o desconocidos como el grooming. En este sentido, como colegio queremos evitar situaciones de riesgo que puedan afectar a nuestros alumnos durante la jornada escolar; el bienestar del estudiante es la prioridad y cada educando tiene el derecho a ser protegido de cualquier daño que afecte su dignidad como ser humano.



En consideración a lo anteriormente señalado, el uso de celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

A. Se prohíbe el uso de celular y aparatos tecnológicos dentro de la sala de clases durante la permanencia del alumno en el colegio, desde Prekínder a 4° Año Medio.

1. Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en las salas de clases desde Prebásica a Cuarto Año Medio.
2. En caso de que el estudiante después de la indicación inicial, sea sorprendido utilizando el teléfono, se le solicitará guardarlo nuevamente. De no acatar la indicación el docente procederá a registrar la anotación negativa, retener el teléfono hasta el final de la clase y llamar al apoderado para informar la situación al finalizar la jornada. (En caso de que el estudiante se niegue a agregar el celular o aparato tecnológico, el docente deberá informar al apoderado, registrando el hecho en libro de clases)
3. En caso de reiterar la conducta, el docente deberá informar de manera presencial en entrevista la situación al apoderado. En caso de reiterar conducta derivar a Convivencia Escolar, para aplicación de medida en función de RICE, en relación a la gradualidad de medidas disciplinarias y sanciones, de acuerdo a lo establecido en Artículo N°11.
4. Si el alumno es sorprendido manipulando un celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de una evaluación, se considerará como una falta según nuestro R.I.C.E.

B. Consideraciones

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
2. El canal oficial de comunicación es a través de la secretaria del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de cualquier situación de emergencia que su hijo deba conocer de manera presencial o telefónica.
3. Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
4. Excepcionalmente se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico Pedagógica. El profesor será el responsable del control y uso del celular en su clase.
5. Los funcionarios del colegio pueden portar sus dispositivos móviles personales en las áreas autorizadas para ello, siendo estas: sala de profesores y oficinas donde no se encuentren alumnos.
6. Los docentes no podrán utilizar su celular en horario de clases, y en dependencias donde haya presencia de alumnos, a excepción de



situaciones de emergencia donde se deba contactar con otro funcionario para informar algo importante o solicitar ayuda.

7. El personal del establecimiento debe mantener el contacto con estudiantes y apoderados, mediante los medios formales de comunicación establecidos en el R. Interno. (Correo electrónico, llamadas telefónicas desde el teléfono del colegio, citaciones presenciales)
8. Si algún funcionario tiene alguna emergencia, puede utilizar el teléfono de secretaría, o realizar su llamada en alguna dependencia del colegio sin presencia de estudiantes.
9. No está permitido que los docentes con los celulares personales tomen fotografías o videos a los alumnos, salvo el profesor jefe o la persona designada por el Equipo Directivo para distintas actividades del colegio. Esta medida se hace extensiva a los padres, apoderados y familiares de los alumnos.



PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA): LEY N°21.545 ACTUALIZACIÓN AÑO 2024.

La Ley de Autismo N°21.545, tiene como propósito 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, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia.

El artículo 18 de la Ley N°21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con Trastorno del Espectro Autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- 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.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015.

El objetivo de este protocolo es entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo además de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona, así como también para otro miembro de la comunidad escolar. Este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.



I. DEFINICIONES

Persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA): Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta 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 significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. En tanto la presencia de este trastorno significa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): 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, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Acompañamiento emocional: Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Este acompañamiento tiene dos ejes:

- Eje preventivo
- Eje reactivo o de respuesta

II) PLAN DE ACCIÓN

1. Notificación del diagnóstico de estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA):

- El apoderado entregará al establecimiento el certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.
- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Acompañamiento Emocional Individual (PAI) el cual debe tener dos líneas de acción, medidas formativas y reactivas.



2. Medidas Formativas

El/la orientador/a del nivel, en conjunto con el/la profesor/a jefe, y en caso de ser necesario con el apoyo especializado de Psicóloga/o, desarrollarán un Plan de Acompañamiento Individual (PAI) para el estudiante, en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.

- El Plan de Acompañamiento Individual (PAI) contendrá:
 - Datos generales del/la estudiante.
 - Número de contacto ante situaciones de emergencia.
 - Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación de desregulación.
 - Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar.
 - Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención.
 - Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación de desregulación.
 - Estrategias individuales ante situaciones de desregulación.
 - Descripción de la DEC (fases y estrategias a aplicar).

- **Plan de Acción Curricular Individual (PACI):**

Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por el/la Director/a Académico/a del Colegio en conjunto con el equipo docente, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el **profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio**, además de que el estudiante recibirá un Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PACI). El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño/a; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.

- **Capacitación**

La entidad sostenedora dispondrá de una capacitación anual de formación de los funcionarios del Establecimiento Educacional, la cual implica preparación para actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales. Así también, debe entregarles herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a las personas Autistas, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación.



Se establecerán medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.

3. Medidas preventivas para evitar una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

Este Protocolo tiene como foco principal el eje preventivo para evitar una Desregulación Emocional y Conductual (DEC). En nuestro entorno físico y social hay factores desencadenantes relacionados con él, sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

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 avisarles con anticipación cuáles son y el porqué de ellos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del/la 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 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. Hacer pausas activas.
- 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. Solicitar apoyo a las áreas especializadas en caso de desconocer cómo abordar este punto.
- Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- 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 en la conducta.
- 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 o negativos, 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.
- 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.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC 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.
- Otorgar 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. Estas actividades deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas, como, por ejemplo, sobre 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 como 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.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) para ayudarles a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y el cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan). Lo mencionado se logra 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. Otra forma de modificar este pensamiento es el de favorecer su autorregulación conductual, mediante el apoyo de control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, va a saber que esperar dentro de la sala de clases. Esto también se logra adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso., pero para esto es necesario estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.



- Ejemplo: Usar tarjetas de alerta disponibles o una señal 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.
- Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y apegarse en lo posible a dichas indicaciones.
- Se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

3. Medidas reactivas cuando se desencadena una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

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

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas, o separación de una oración larga).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de una lista numérica o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, juguetes sensoriales, lentes u otros.
- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Se solicita ayuda a otro asistente de educación del colegio como inspector/a, psicóloga, orientador(a) u otros.



3.2. Etapa 2 y 3: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o a 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.
- 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.
- 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.
 - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin 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.
 - Llamar a su apoderado en caso de que su integridad física o de los demás esté en riesgo.
 - El apoderado debe ser informado el mismo día ocurrida una DEC, aun cuando no se le llame a concurrir al Establecimiento Educacional. El medio de comunicación con el apoderado debe ser acordado previamente con este (vía correo electrónico, llamada telefónica, agenda, de manera personal, entre otras).
 - La concurrencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional tiene como objetivo lograr la regulación del NNAJ con el objetivo de reincorporarse a su sala de clases posterior a la DEC, dentro de lo posible.
 - Siempre se debe dejar registro en el libro de clases de la Desregulación Emocional y Conductual. Este registro debe hacerlo el docente o adulto a cargo del curso en el momento de ocurrida la DEC.
 - El/la docente debe evitar estar solo/a y debe pedir apoyo inmediato al inspector/a de pasillo y/o para que busque apoyo del Orientador/a de nivel y de algún otro miembro del equipo de Orientación Psicosocial.



- En el caso de que la integridad física o emocional del resto de los alumnos/as se vean afectada, el/la docente a cargo debe sacar al curso de la sala a un lugar más tranquilo, por ejemplo, el patio, y el alumno/a que se encuentra vivenciando una DEC queda a cargo del Orientador del Nivel y/o algún miembro del equipo de Orientación Psicosocial del Establecimiento.

3.3. Características requeridas del personal a cargo 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.

- **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 y pausado. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más a el/la estudiante. 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 define. Este rol será realizado por el psicólogo/a de nivel y/u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- **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. Este rol lo ejercerá un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y/o también el profesor jefe o de asignatura que se encuentre en la sala de clases en ese momento.
- **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). Este rol es ejercido por el inspector de cada nivel.

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, por parte del docente a cargo del curso en el momento de la DEC. El psicólogo/a del nivel debe dejar registro en el Acta interna de Equipo de Convivencia, 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. Es relevante que en el Establecimiento Educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.



3.4. Información a la familia y/o apoderado/a:

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar la familia y apoderado/a. La decisión de llamar al apoderado a concurrir o no al Establecimiento la tomará el psicólogo/a de nivel, acorde se visualice un riesgo significativo a su bienestar físico, emocional o social que pudiera verse agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas o vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma o que la conducta y desregulación del estudiante no permita continuar con el proceso de enseñanza - aprendizaje, ni con el apoyo del equipo designado por el Establecimiento Educacional.

El propósito de la asistencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional es propender a la contención y estabilización del/la estudiante, con el objetivo de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, al que sólo se podrá excepcionalmente.

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.

En todos los casos, el equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con el profesor/a jefe, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerlo informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cada episodio de DEC, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado/a del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en el libro de clases.

Cada vez que el apoderado/a asista el Establecimiento Educacional se le deberá entregar un certificado de asistencia, firmado por un miembro del Equipo Directivo para acreditar a su empleador las horas en que permaneció en este.



3.5. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Respecto de la contención física a párvulos y estudiantes autistas, no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera **que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales** en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del 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 **solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa**. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Si bien la normativa educacional no se refiere a la obligación por parte de los establecimientos educacionales de contar o no con la autorización previa de los padres, madres o apoderados para el uso de contención física en casos de DEC, en razón de los derechos que asisten tanto a los alumnos como a los padres, madres y apoderados; se recomienda autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se debe informar a los apoderados cada vez que hayan decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus pupilos, pues estas condiciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

- **Responsables:** Considerando que las situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial. Luego de esto se debe informar al Inspector General y equipo de Convivencia Escolar, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno/a y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

3.6. Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar:

- Tras un episodio de DEC, es importante transmitir afecto, calma y comprensión, además de 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.
- Una vez concluido el episodio de DEC, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento emocional y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quién sufrió la desregulación como quienes presenciaron y se vieron afectados por la situación.



- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo 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. Hay que 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.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo.

3.7. Aplicación de medidas disciplinarias:

- La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.
- No se podrá aplicar de manera unilateral por parte del Establecimiento Educacional hacia el o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno de Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.
- El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.
- Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando 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.



III) CONSIDERACIONES FINALES

- Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.
- El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo siempre la inclusión y la participación en todas las instancias educativas.
- La ley de Autismo N°21.545 incorpora en el contexto educativo principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con Trastorno del Espectro Autista, tales como: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.

Colegio Saint George

2025



ANEXO 1

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PLAN DE MANEJO

INDIVIDUAL - LEY DE AUTISMO

Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo		Rut	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	☐ NEET ☐ NEEP ☐ SIN N.E.E.	Curso	

Identificación apoderado preferente y forma de contacto			
Nombres		Rut	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto			
Nombres		Rut	
Celular		Correo	

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones			
1.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	
2.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	
3.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del/la estudiante:	

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas?	
SI NO	Detallar

¿Ingiere algún medicamento?	
SI NO	Detallar

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:	



Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		



Observaciones:

Firmas	
Nombre, firma y timbre de solicitante	Nombre, firma y timbre de quien recepciona



ANEXO 2

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin..... Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N.º aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de auton controles 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.



7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra:.....

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....

☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:



11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



ANEXO 3

CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LEY TEA

N°21.545

Con fecha _____, se certificamediante el presente documento que _____, RUN _____; apoderado del/la estudiante _____, RUN _____, del curso _____, perteneciente al Programa de Integración Escolar del Colegio Teresita de Lisieux, RBD 1607-1, Comuna de Valparaíso y que posee un Diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional de su pupilo/a, ocurrido el día _____, desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección del trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que “los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad, debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media”.

FIRMA

RESPONSABLE



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo N° 1 Transitorio: Los establecimientos educacionales que cuentan con un Reglamento Interno vigente antes de la publicación del presente reglamento, deberán ponerlo en conocimiento del Consejo durante el primer año de funcionamiento del mismo.

EQUIPO DIRECTIVO

LOS ANGELES 02 DE MARZO 2020

**“Conóceme, reconóceme, respétame
y nuestra convivencia será
Mejor”**



Corporación Educacional Colegio Saint George
Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

REGLAMENTO

INTERNO

EDUCACIÓN PARVULARIA

2022.



Con Visión de Futuro...



INDICE

I. OBJETIVOS GENERAL	1
II. FUNDAMENTACION.....	1
III. MARCO FILOSOFICO CURRICULAR	6
IV. ARTICULO I: DISPOSICIONES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS DEL PRESENTE REGLAMENTO Y SU DIFUSIÓN.....	6
V. ARTICULO II: DERECHO Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (Consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370)	7
VI. ARTICULO III: REGULACIONES TECNICOS- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	14
VII. ARTICULO IV: REGULACION REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. 17	
VIII. ARTICULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.....	17
IX. ARTICULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD.....	18
X. ARTICULO VII: REGULACION REFERIDA A LA GESTION PEDAGOGICA. ..	98
XI. ARTICULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	99
XII. ARTICULO X: DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	110



Si enseñamos a los niños aceptar la diversidad Como algo normal, no será necesario hablar De inclusión sino de convivencia”...

I. OBJETIVOS GENERAL

Sintetizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que se refieren al bienestar de los niños y niñas, a la convivencia, el buen trato, el respeto, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad activa, desde la primera infancia, tomando aspectos esenciales, que resguarden el adecuado funcionamiento de la Educación Parvularia, en el establecimiento.

II. FUNDAMENTACION

Nuestro colegio Saint George School, posee un visión y misión clara y específica del bienestar, seguridad y aprendizaje de nuestros niños y niñas, lo cual ejecutaremos a través del Reglamento Interno de Educación Parvularia, el cual se encuentra vinculado a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, y anexado al Reglamento Interno del Establecimiento. Todo esto con orientaciones que permitan desarrollar los puntos anteriormente mencionados, bajo el fortalecimiento y la base de la Reforma a la Educación Parvularia, la actualización de las Bases Curriculares de Educación Parvularia y Orientaciones para la Creación del Reglamento Interno del Nivel, considerando tres importantes ejes de acción: institucionalidad, cobertura y calidad, por lo cual se ha generado una estructura que permite ordenar, organizar y gestionar de mejor manera el funcionamiento. El logro de este desafío requiere de esfuerzos constantes y multidimensionales, y se han contemplado desde las normativas más generales hasta las prácticas pedagógicas cotidianas, abarcando todos los aspectos solicitados.

Nuestro reglamento se encuentra:

- Basado en un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo, al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariamente.
- Este debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.
- El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la comunidad educativa. Para ello es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.
- Padres y apoderados, que conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, las que regulan el funcionamiento del Nivel.
- Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada, entendiéndose



una buena convivencia escolar: “la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; suponiendo una interrelación positiva entre ellos y permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

- Fomentar la interacción de los estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la Comunidad.
- Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa deben reconocer la importancia del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia.

Fundamento Legal Normas Reglamentarias

Comunidad Escolar: Ley 20.370 General de Educación Artículo 9°. La comunidad educativa, es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro y aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

Normativa Internacional:

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

Normativa Nacional:

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto



Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl
obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

d) Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares:

- Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- Ley N°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N°20.845, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los 7 Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).



- Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

- Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.

- Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).

- Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

- Ordinario Circular N°1.663, de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

- Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

- Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

- Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".

- Resolución Exenta N°612, d 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Este Reglamento Interno de Educación Parvularia respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y son los que tienen presente este documento;

1. Dignidad de ser humano: Se debe orientar hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales consagrada en La Constitución Política de la República.

2. Interés superior del niño, niña, o adolescente: Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del Niño para el desarrollo físico, mental espiritual, sicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

3. No discriminación arbitraria: Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República y la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

4. Legalidad: Los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional.

5. Justo y racional procedimiento: Procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida en el Reglamento Interno y considerar un debido proceso.

6. Proporcionalidad: Las infracciones a las normas pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.



Av. Oriente Nº1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeshool.cl www.sgeorgeshool.cl
Deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. (leves, graves, gravísimas).

7. Transparencia: La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento

8. Participación: Garantiza a los miembros de la comunidad educativa el derecho de ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

9. Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en su Reglamento Interno.

10. Responsabilidad: la educación es una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Este marco legal entrega el Objetivo Central de la Política de Convivencia Escolar, el de orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derecho y de gestión institucional y territorial.

Aquello a lo cual le damos valor, orienta nuestro juicio desde el punto de vista cognitivo, permitiéndonos discernir, y por otro lado, orienta nuestra conducta hacia determinadas acciones y no otras. Entre muchos otros valores, podemos señalar que un individuo disciplinado le da valor a la persistencia, en lo cual nuestro Establecimiento Educacional sustenta su quehacer educativo formativo, en seis pilares fundamentales.

1. Solidaridad
2. Responsabilidad
3. Inclusión
4. Compromiso
5. Respeto
6. Honestidad.

Con todo lo anteriormente expuesto y como Unidad Educativa, queremos desarrollar todas estas habilidades socio- afectivas-intelectuales para enseñarlas, estimularlas y afianzarlas en todo nuestro quehacer pedagógico y prácticas educativas ya que sabemos el impacto que tendrán sobre los aprendizajes y resultados académicos.

De acuerdo al Informe a la UNESCO de la Comisión internacional sobre la educación para el siglo XXI, nos da “Los cuatro pilares de la educación” que son los siguientes:

- Aprender a conocer
- Aprender a hacer
- Aprender a ser
- Aprender a vivir con los demás.

Para cumplir el conjunto de las misiones que les son propias, los colegios deben responder a las nuevas demandas y deben estructurarse en torno a estos cuatro aprendizajes fundamentales, que en el transcurso de la vida serán para cada persona, en



Av. Oriente Nº1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl
cierto sentido, los pilares del conocimiento: aprender a conocer, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; aprender a hacer, para poder influir sobre el propio entorno; aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, aprender a ser, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores. Por supuesto, estas cuatro vías del saber convergen en una sola, ya que hay entre ellas múltiples puntos de contacto, coincidencia e intercambio.

III. MARCO FILOSOFICO CURRICULAR

VISIÓN

Nuestra visión representa el ideal al cual aspiramos, considerando los cambios sociales y culturales que enfrenta nuestra sociedad, para así ser un aporte al desarrollo de nuestra comuna y país. Es el perfil del estudiante que deseamos formar en nuestra unidad educativa es basado en las siguientes:

IDEAS DE FUERZA

- a) Reconoce al otro como un legítimo “otro” en el diario vivir.
- b) Reconocida por su excelencia académica.
- c) Propicia espacios para formar personas con principios, valores, espíritu crítico y creador, capaces de construir una sociedad que viva en armonía con su entorno, en pos de una vida saludable y con una sólida visión de futuro

- MISIÓN

Nuestra misión está orientada al tipo de educación que brindará el colegio, representa las expectativas, compromisos y desafíos que se propone alcanzar en el mediano plazo, se propone el enfoque filosófico que le dará sentido a los procesos durante el desarrollo del proyecto.

IDEAS DE FUERZA

“Entregar una sólida formación académica, impregnados de valores humanistas., con espíritu creativo y emprendedor, capaces de cumplir con sus deberes y ejercer sus derechos, para construir e insertarse exitosamente en la sociedad y de manera especial en la educación superior y en el mundo laboral”.

IV. ARTICULO I: DISPOSICIONES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS DEL PRESENTE REGLAMENTO Y SU DIFUSIÓN.

- Proceso de Aprobación

La aprobación de dicho reglamento estará a cargo de la dirección del establecimiento, equipo de convivencia escolar y coordinación de ciclo, el cual debe cumplir con todas las exigencia y solicitudes indicadas como contenidos mínimos el Reglamento Interno de Educación Parvularia, dadas en circular de instrucciones emitida por la Superintendencia De Educación indicada en la resolución exenta n° 0860, 26 de noviembre 2018.

- Modificaciones y Actualizaciones



Se realizarán las modificaciones y actualizaciones, dichos aspectos se trabajarán con los representantes de todos los estamentos que trabajan en el nivel, mínimo 1 vez al año, donde se verificarán posibles cambios en procedimiento, adecuaciones, responsables y/o actualización en normativas vigentes dadas por la Superintendencia de Educación o Intendencia de Educación Parvulario.

- Difusión

Se informará de la existencia de dicho reglamento a través de los diferentes estamentos del establecimiento:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.
- Centro General de Padres y Apoderados.
- Centro General de Estudiantes.
- Primeras reuniones de micro centro.
- Primeras reuniones con el Centro General de Padres y Apoderados.
- Consejos de curso durante el mes de marzo.
- Recordar permanentemente en las distintas reuniones.
- Publicar en la página Web del colegio
- Entrega de un Extracto del Reglamento Interno de Educación Parvularia a los apoderados del nivel.

V. ARTICULO II: DERECHO Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (Consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370)

- **DERECHOS DE LOS PARVULOS.**

1. Los niños y niñas, tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión.
6. Que se respete su integridad física, y moral.
7. No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
8. Que se respete su libertad personal y de conciencia.
9. Respeto a sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales conforme al reglamento interno.
10. Tiene derecho a ser informado de los procesos evaluativos acorde al nivel.
11. Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
12. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.
13. Asistir a clases.
14. Recreos de acuerdo al proceso de trabajo.
15. Tener un primer y segundo apoderado.
16. Poseer un cuaderno de viajero personal para el niño y niña, que sirva de nexo entre el colegio y la familia.
17. Utilizar adecuadamente la infraestructura y materiales didácticos, respetando la organización del colegio.



18. Participar y ser escuchados al sugerir ideas en beneficio del desarrollo integral del niño o niña canalizándolas a través de los estamentos del colegio.
19. Toda vez que un funcionario del colegio requiese algún implemento que no sea solicitado para fines pedagógicos (ejemplo: celulares, joyas, pelotas etc.) deberá devolverlo al apoderado (a), al finalizar la jornada, y en caso de no asistir en esta instancia, citar al apoderado en un plazo, no superior a una semana.
20. Recibir una atención oportuna y adecuada frente a un accidente escolar y si es necesario, debe ser enviado a Primeros Auxilios, informando al apoderado.
21. A vivir en un colegio limpio, higiénico y seguro.
22. Tener espacios habilitados para ser utilizados en recreos y/ o actividades de convivencia entre pares o actividad puntual asociada al proceso pedagógico o de otra índole.
23. A ser enviado a Primeros Auxilios toda vez que llegue con alguna lesión que evidencie desde el hogar, descuido o no atención de las necesidades físicas de niños y niñas, realizando la denuncia, en la entidad correspondiente.

- DERECHO DE INTERACCIÓN DE LOS PARVULOS.

1. Ser respetado y tratados con justicia por el personal del colegio y compañeros.
2. Tener derecho a una buena convivencia.
3. Tener derecho a la información oportuna del quehacer del grupo curso y del colegio.
4. Derecho a la recreación deportiva en los tiempos de descanso.
5. Asistir a actividades extraescolares.
6. Recibir apoyo eficaz y oportuno de la Educadora, de ser necesario, recibir una explicación personal (entrevista).
7. A tener calefacción en las salas de clases en los tiempos de invierno.
8. Tener buena implementación para las distintas actividades del colegio.
9. Respeto a sus espacios y privacidad.
10. Respeto por sus gustos, que no interfieren con las normas del colegio.
11. Lograr los objetivos de aprendizajes.
12. Disponer de un clima adecuado para el trabajo pedagógico.
13. Recibir oportunamente información sobre reglamentos y normas pedagógicas.
14. Hacer uso del seguro de Accidente Escolar.
15. Oír y ser partícipes de las decisiones en las los niños y niñas puedan participar.
16. Tener acceso a implementos tecnológicos y deportivos, que estén en buen estado.
17. Que las Educadoras se guíen por el Reglamento Interno del colegio.
18. Tener un ambiente acogedor.
19. Libertad de expresión, siempre con respeto a los demás y a las normas del colegio.
20. Derecho a organizarse y participar en diferentes actividades grupales e individuales.
21. Espacio físico para compartir las colaciones correspondientes a la jornada.
22. Mobiliario en buen estado.
23. Espacios habilitados para ser utilizados en recreos y/o actividades de convivencia entre pares o actividad puntual asociada al proceso pedagógico o de otra índole.
24. A que un funcionario del colegio llame a sus padres cuando estén enfermos.
25. A recibir una formación integral, efectiva y plena de valores.
26. A recibir orientación cuando un niño y niña, presente problemas conductuales.
27. No ser discriminado, por su condición social, religiosa, física, étnica, sexual, política ni económica (Ley N° 20609).
28. Todos los niños y niñas, en situación de riesgo social (ejemplos: enfermedades, vulnerabilidad extrema, problemas de aprendizaje) tienen derecho a continuar sus estudios y además estarán a su disposición todos los estamentos y redes de apoyo con que cuenta el colegio, con el objeto de insertar positiva y constructivamente a el niño y niña en la sociedad.



- **DEBERES DE PROCEDER DE LOS PARVULOS.**

1. Brindar un trato digno.
2. Respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar la institucionalidad del Colegio.
4. Participar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades y habilidades.
5. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
6. Cuidar la infraestructura educativa.
7. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del colegio.
8. Los atrasos de los niños y niñas deben ser justificados por el apoderado en Inspectoría. Estudiante con atrasos reiterados recibirá citación de apoderado a presentarse a entrevista con Educadora de Párvulo. Y en caso de reiterar conducta será citado por Encargada de Ciclo.
9. La adecuada higiene y presentación personal denotará la preocupación e interés del hogar por su pupilo, la responsabilidad de los niños y niñas por sí mismo, la imagen, el respeto, la autoestima, valoración y aprecio por su propia persona.
10. El uso del uniforme institucional en conformidad a la normativa vigente, es de carácter obligatorio en el Colegio Saint George de los Ángeles; Usar diariamente el uniforme completo, el que se detalla a continuación:

Educación Parvularia: Buzo del colegio, delantal rojo, con cuello negro.

11. El horario de clases de los estudiantes es:

Jornada Mañana: 08:00 a 12:59 horas.

Jornada Tarde : 13:00 a 17:59 horas.

- ✓ **Se formarán por orden de llegada incluidos furgones y apoderados**
- ✓ **Los kínder al lado izquierdo, furgones en medio y NT2 al lado derecho.**
- ✓ **Los NT1 se entregarán en la sala por el mes de marzo, para conocer a los apoderados e informar de situaciones puntuales.**

Recordar que según actualizaciones de bases curricular 2018, el Nivel NT1 y NT2 pertenecen al tercer nivel de Educación Parvularia.

12. Asistir al colegio con la presentación personal exigida por el colegio.
13. Los varones deben usar el pelo con un corte formal corto que no sobrepase el cuello de la camisa. las damas, bien peinadas.
14. Ser y actuar generosamente con los demás.
15. Colaborar en la mantención y mejoramiento del aseo e infraestructura de sus salas de clases y/o colegio en general procurar la limpieza y el aseo de este.
16. Hacer un uso correcto de los implementos del colegio.
17. El uso de la infraestructura y equipamiento, debe estar de acuerdo con el reglamento de cada recinto y la destrucción o maltrato está regulada dentro de las faltas graves.
18. Ser leal y honesto.
19. Prestar atención en clase y cumplir las instrucciones de la Educadora y/o Asistente de párvulos.
20. Traer los materiales y solicitudes específicas que se soliciten.
21. Traer actividades, proyectos y trabajos en familia en la fecha fijada.
22. Justificar inasistencias y atrasos con el apoderado.
23. No ingresar al colegio objetos que no sean solicitados por la Educadora y /o asistente de párvulo, de lo contrario serán requisados.
24. Permanecer en el establecimiento durante la jornada escolar.
25. Informar al apoderado de actividades y reuniones.



26. Presentar una excelente conducta durante las horas de clases.
27. Respetar y hacer respetar los actos cívicos.
28. Los retiros de los niños y niñas, del establecimiento serán autorizados cuando concurra el Apoderado a firmar el libro de retiros o el alumno presente citación judicial y/o médica.
29. Las representaciones públicas del establecimiento por parte del niño y niña, será obligatorias y deben ser acompañados por el apoderado del párvulo.
30. El niño y niña, que se niege a realizar una actividad en el periodo variable, deberá ser citado el apoderado para ser informado de la situación ocurrida.

- DEBERES DE INTERACCIÓN DE LOS PARVULOS

1. Ser respetuosos en todo momento.
2. Tener buena conducta dentro y fuera del colegio.
3. Ser responsable.
4. Ser amables.
5. Ser honrado y respetuoso de los bienes ajenos.
6. Preocuparse por los demás.
7. Ser solidarios.
8. Evitar involucrarse en actividades de grupos que impliquen lesión o daño a personas o al colegio y sus bienes y recursos.
9. No discriminar.
10. Tener una buena convivencia.
11. Uso del cuaderno viajero, como un documento oficial de contacto entre el hogar y el colegio.
12. Ayudar a mantener el orden y limpieza en la sala.
13. Expresar ideas o comentarios con respeto.
14. Usar un vocabulario adecuado en todo momento, especialmente si se porta el uniforme del colegio.
15. Tener en todo momento un trato cordial.
16. Mostrar compromiso en las cosas que se hacen.
17. Mantener en buen estado el mobiliario y la infraestructura.
18. Escuchar a los demás.
19. Ser tolerante frente a los demás y a sus decisiones.
20. Apoyar las decisiones mayoritarias del grupo curso siempre y cuando sean en beneficio de todos.
21. Poner atención a la Educadora cuando desarrolle su clase.
22. Evitar traer aparatos distractores a la sala de clases si no se han solicitado por la educadora (juguetes, etc.).
23. Respetar minuta saludable (lineamientos entregados por el Ministerio de Educación).
24. Participar de las actividades de curso y/o colegio.
25. Asumir y cumplir responsablemente las obligaciones escolares expresadas a través de los reglamentos del colegio.
26. Asumir con optimismo sus deberes escolares, lo que permite avanzar en su desarrollo personal.
27. Las relaciones entre los párvulos deben ser con respeto, tolerancia, aceptación y al presentarse situaciones de conflicto. Debe actuar bajo el alero de la resolución no violenta de conflicto, aplicando técnicas como: Arbitraje, Negociación, Mediación u otras.



28. Los niños y niñas, con enfermedades crónicas y que requieran una especial atención deben portar diariamente las indicaciones para actuar frente a situaciones de emergencia.

- DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS.

1. Los apoderados deben tomar conocimiento del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento en conjunto con el Reglamento Interno del Nivel.
2. Asistir a reuniones generales y de micro centro de apoderados. El apoderado que NO asista deberá obligatoriamente enviar su justificación de ausencia por medio del cuaderno viajero.
3. Mantener actualizados los antecedentes del niño, niña y apoderado (a) en los registros del colegio.
4. Hacer cumplir y cumplir los reglamentos internos del nivel y adherirse al Proyecto Educativo del Colegio.
5. Cancelar oportunamente la mensualidad y otros pagos que se determinen de común acuerdo, como por ejemplo cuotas de curso y de apoderados.
6. Comprometerse y apoyar las actividades que el Establecimiento, el curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.
7. Revisar, reforzar y apoyar a los párvulos en las actividades pedagógicas.
8. Proveer de materiales de estudio necesario que sean requeridos por la Educadora y asegurarse que los niños y niñas, las traigan a clases.
9. Brindar en el hogar ayuda y apoyo a las actividades que se solicitan realizar en familia.
10. Proveer y mantener siempre en la mochila y/o bolso el cuaderno viajero del párvulo para la comunicación entre el apoderado y el colegio.
11. Estar dispuestos a trabajar en micro centro, Centro de Padres u otras instancias de administración que sean necesarias.
12. Justificar atrasos, inasistencias y retiros de los estudiantes personalmente en Inspectoría.
13. Solo pueden retirar a los alumnos el primer y segundo apoderado, y dejar por escrito en la ficha sus nombres y medio de contacto. (máximo 2 por alumnos)
14. Mantenerse informado sobre el comportamiento y avances de párvulo. Las consultas de comportamiento y pedagógicas solo deben ser atendidas por la educadora. No las asistentes en la puerta o retiro.
15. Respetar horarios de atención organizados por el colegio (entrevistas) solicitado con antelación.
16. El apoderado No puede ingresar a las salas de clases y/o patios durante la jornada de clases.
17. Asistir a entrevistas cuando sea citado.
18. Debe mantener un lenguaje y actitud de respeto con cualquier funcionario del colegio, sobre todo ante situaciones conflictivas.
19. Avisar al colegio de situaciones especiales (enfermedades, accidentes, etc.) por los cuales el párvulo no pueda asistir al colegio.
20. Informar y certificar, cualquier situación médica, como también cuando el niño y niña, por prescripción médica deba ingerir algún tipo de medicamento.
21. Responder por los daños que cause el niño y niña, producto de la indisciplina.
22. Incentivar a nuestros niños y niñas, en el cuidado de su establecimiento.
23. Preocuparse y ocuparse de la disciplina y presentación de los niños y niñas.
24. Velar para que los niños y niñas, duerman y descansen para que puedan rendir en el colegio.
25. Preocuparse por la alimentación de los niños y niñas (desayuno, colación horaria de almuerzo).
26. Informarse de la labor educativa del colegio.



27. Hacer que los niños y niñas, cumplan el Reglamento Interno del colegio.
28. En caso de ausencia a reuniones, informarse y respetar de los acuerdos alcanzados.
29. Inculcar a sus hijos (as), valores, respeto, y las buenas costumbres.
30. Participar con los niños y niñas, en las actividades extra programáticas. (Proyectos específicos del nivel).
31. Enseñar a sus hijos (as) a respetar las normas de convivencia del colegio.
32. Asegurarse de que sus párvulos asistan a clases.
33. Promover la solidaridad, cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
34. Cada inasistencia a clases y/o actividad exigida por el colegio debe ser justificada por el apoderado.
35. Cada atraso debe ser justificado por el apoderado.
36. Respetar los horarios de entrada y salida de los Párvulos.
37. Trabajar en conjunto: Educadora – Apoderado – Párvulo.
38. Respetar los conductos regulares, en relación a los procedimientos establecidos por el colegio (educadora – coordinadora –directivos)
39. Mantener siempre una actitud cordial y de respeto con todos los funcionarios del colegio.
40. Anualmente, el primer día de clases el apoderado debe traer certificado médico que habilita al su pupilo, a participar en actividades deportivas, etc. El no cumplimiento de lo requerido, indicará que el niño y niña, está apto(a) para realizar actividad física, siendo responsabilidad exclusiva del apoderado.

- DERECHOS DE LOS APODERADOS.

1. La implementación necesaria y adecuada para el desarrollo del plan anual de estudio.
2. Las medidas necesarias para la seguridad e higiene de los niños y niñas.
3. Ser informados cuando su hijo sufra un accidente escolar y deba ser enviado a primeros auxilios.
4. Nombrar un segundo apoderado para los efectos de su representación en el establecimiento, pero, para el caso de conductas graves, o gravísimas debe concurrir el primer apoderado.
5. Ser informado en la primera reunión de micro centro sobre todos los reglamentos con los cuales funciona el colegio. (Reglamento de Evaluación y de Convivencia Escolar)
6. Plantear consultas, preguntas e inquietudes con el debido respeto, en el lugar y momento oportuno.
7. Participar activamente en las actividades que el colegio planifique y realice.
8. Derecho a un trato igualitario para todos apoderados (as).
9. Participar en las organizaciones internas como, por ejemplo: Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados.
10. Que sus pupilos reciban una educación de calidad.
11. Ser informado del nivel académico del colegio. Resultados de SIMCE y PSU.
12. Ser informados a través de los medios tecnológicos como por ejemplo Página Web.
13. Solicitar información sobre el rendimiento, conducta y/o situaciones especiales de los estudiantes en los horarios establecidos por el colegio (Horas de atención).
14. A que el colegio cuente con el personal idóneo para atender las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.
15. Tener un horario de atención con la Educadora de Párvulo.
16. Una infraestructura adecuada para el bienestar del estudiante, espacios de juegos, material concreto, etc.
17. Al cuidado de la integridad física y emocional de los estudiantes.
18. Ser informados del trabajo realizado por los distintos estamentos del colegio.



19. Rendiciones de cuentas claras y transparentes, del colegio, centro de padres y apoderados y micro centros.
20. Ser respetado, escuchado y a recibir un trato cordial de parte los funcionarios del colegio.
21. Una infraestructura adecuada para el bienestar del niño y niña, espacios de juegos, material concreto, etc.

- DERECHOS Y DEBERES DE LA EDUCADORA DE PARVULOS.

Derechos

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

Deberes

1. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y auto-evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
2. Brindar un trato respetuoso y cordial a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Apoyo en la creación de material y a en las actividades curriculares formativas desarrolladas por la educadora de párvulo.
4. Cooperar en el orden y limpieza de la sala. (orden de muebles y casilleros de la sala de clases, Útiles escolares, material en general, baño y dependencias).
5. Informar a la Educadora oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los niños y niñas a fin de que sea la educadora quien tome las decisiones que correspondan.
6. Participar en la organización y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas

-



DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

1. Se respete su integridad física, psicológica y moral.
2. No pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar de las instancias colegiadas.
5. Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

VI. ARTICULO III: REGULACIONES TECNICOS-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Nombre: Colegio Saint George.
- 1.2.- Ubicación: Avenida Oriente 1145. Los Ángeles.
Comuna Los Ángeles. VIII Región.
- 1.3.- Niveles que atiende: Educación Pre-Básica, Básica y Media. Científica –Humanista.
- 1.4.-Modalidad de Enseñanza: Enseñanza Diurna.
- 1.5.-Jornada: Jornada Escolar Completa Diurna en Educación Básica y Media,

La Jornada Escolar Educación Parvularia, media jornada mañana y tarde, no está acojina la jornada escolar completa para este nivel.

- 1.6.-Cursos: Dos cursos de NT1.
Dos cursos de NT2.
Dieciséis cursos de Básica.
Diez cursos de Media.

1. DEFINICION

La corporación educacional “Colegio Saint George School”, es un establecimiento Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido y se declara cooperador de la función educacional del Estado bajo el decreto N° 000823 del 08 de mayo 2003 y su ampliación Resolución Exenta N° 001254 del 27 de junio de 2003.

La finalidad del Proyecto Educativo Institucional es orientar y guiar el funcionamiento de nuestra unidad educativa.

- **Tramo Curricular:** Se abarca el nivel de Transición Nt1–Nt2. (Tercer nivel de Transición según actualización bases curriculares de Educación Parvularia 2018).
- **Horario de Funcionamiento:**

a) **Jornada escolar:** se desarrollará de lunes a viernes dividido en dos jornadas.

- ✓ **Jornada mañana:** estará constituido por dos cursos pertenecientes a los niveles NT1-NT2, tendrán horario de ingreso a las 8:00 hrs. a 12:59 horas.



- ✓ Jornada tarde: estará constituido por dos cursos pertenecientes a los niveles NT1-NT2, tendrán horario de ingreso a las 13:00 hrs. a 17:59 horas.

- b) **Suspensión clases:** se hará efectiva cuando sea indicado por instrucciones Ministeriales.
- c) **Cambio de Jornada:** de forma excepcional se solicitará cambio de jornada en dicho nivel en fechas tales como; día del Profesor, Aniversario, fiestas Patrias, lo cual estará indicado para los cursos correspondientes a Pre-kínder Blanco y Kínder Blanco, todo aquello visado y autorizado por la dirección del Establecimiento.

- **Contenido y responsable del registro de matrícula.**

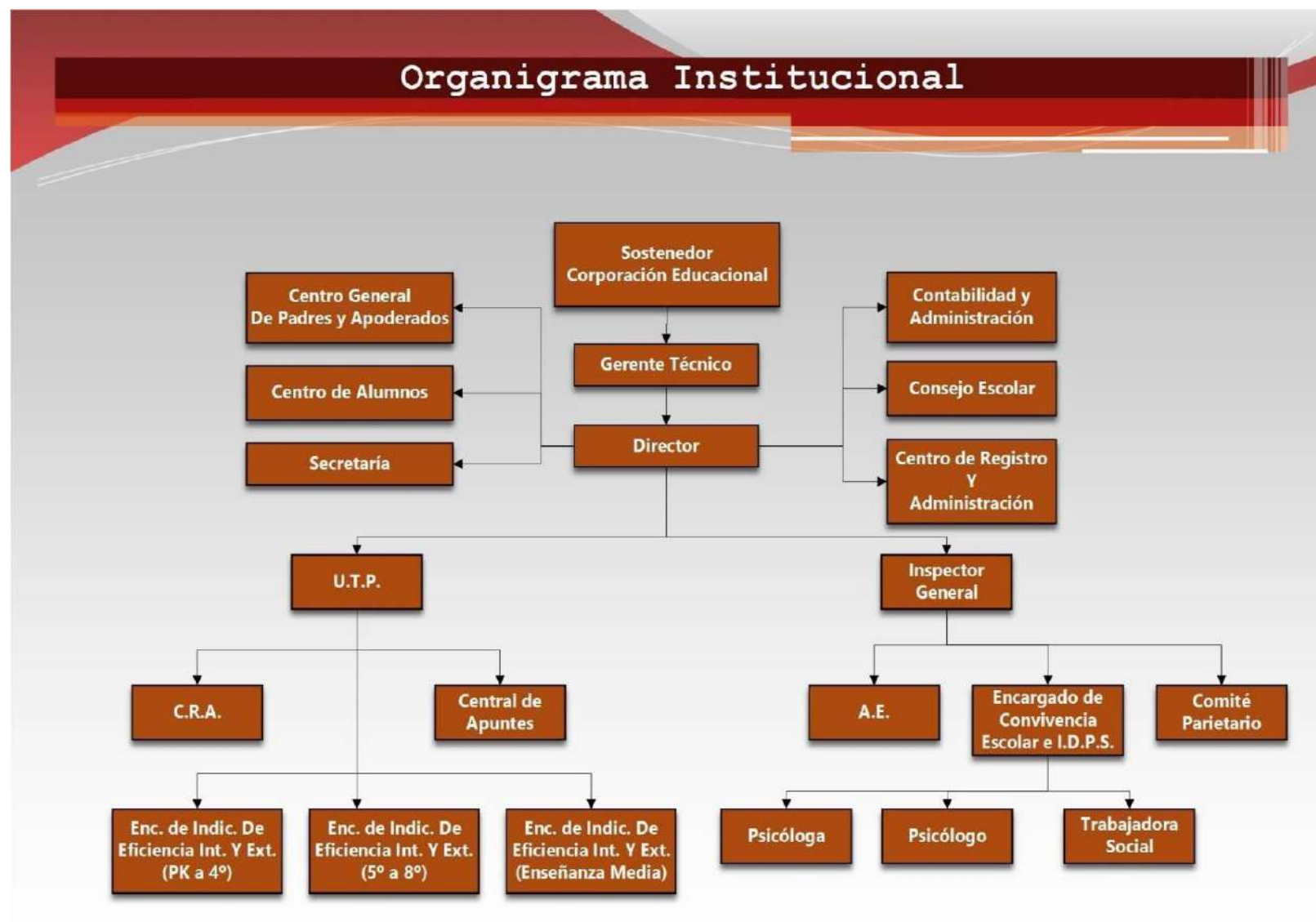
Don Andrés Sepúlveda, administrativo con las competencias necesarias, es el encargado de subir la información a la plataforma ministerial, ya sea de estudiantes nuevos, continuidad o retirados, todo ellos supervisado por nuestro subdirector Don Gerardo Quiroz Cerda.



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

- **Organigrama.**





- **Mecanismos de Comunicación**

- Los mecanismos a utilizar para la comunicación fluida entre la familia y el establecimiento, siendo un medio oficial, el cuaderno viajero y página web del colegio.
- Frente a situaciones emergentes se podrán establecer comunicación telefónica con la Secretaría del Colegio al número 4323699.
- Como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, teléfono, diarios murales, televisores informativos hall principal, patio y pagina web del establecimiento.
- Cualquier situación de carácter pedagógicos y/o conductual serán abordadas solo de manera presencial, a través de entrevistas, las cuales puede ser solicitadas por la educadora o el apoderado/a.
- El correo electrónico será utilizado como medio de comunicación solo en los casos previamente acordados entre Colegio y Apoderado/a.
- Las Redes sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal. Se sugiere a los funcionarios no formar parte de grupos de WhatsApp de curso o masivos.

VII. ARTICULO IV: REGULACION REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

- Los procesos de postulación 2019 y admisión 2020 para NT1 y NT2 o tercer ciclo según actualización bases curriculares Educación Parvularia 2018, se realizarán de acuerdo a la Reforma Educacional, Ley 20.845, de tal manera que todos los postulantes tengan las mismas oportunidades de ser seleccionados en el colegio de su preferencia. Para mayor información se les adjunta el siguiente link <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>.

VIII. ARTICULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

- i. El uso del uniforme institucional en conformidad a la normativa vigente, es de carácter obligatorio en el Colegio Saint George de los Ángeles; Usar diariamente el uniforme completo, el que se detalla a continuación:

Educación Parvularia: Buzo del colegio, delantal rojo, con cuello negro.

ii. El establecimiento no efectúa cambios de pañales ni de ropa.

- 2.1 En el caso que un niño o niña requiera de **un cambio de ropa**.
 - 2.1.1 Se procederá a llamar al apoderado indicando la situación ocurrida para que venga al colegio.
 - 2.1.2 El apoderado procederá al cambio de ropa o retiro del niño/niña si considera necesario.
 - 2.1.3 Si el apoderado informa que no puede asistir al colegio podrá enviar a un familiar autorizado por él, indicando el nombre de este, con el objetivo de realizar el cambio de ropa o retiro del niño o niña si es necesario.
 - 2.1.4 Las educadoras y asistentes de párvulos no tienen permitido realizar cambio de ropas a los niños/ niñas.
 - 2.1.5 Mientras llega el apoderado las educadoras y asistentes de párvulo llevan al niño/a al baño y/o a un lugar cerca de la calefacción, procurando que el niño/niña tenga una condición más confortable frente al hecho.

iii. Sobre Los Materiales Escolares.

- 3.1 Al momento de la matrícula el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición.
- 3.2 Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del/la estudiante.



- 3.3 Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico.
- 3.4 El hecho de que un niño/niña no se presente con materiales, no será obstáculo para el desarrollo de la actividad. Posteriormente el/la apoderado/a debe informar a la Educadora las razones para gestionar con anterioridad a las actividades futuras.
- 3.5 Si él o la apoderada no informa, a la educadora, debe ser citado a entrevista para conocer los motivos y poder gestionar anticipadamente al desarrollo de la actividad.
- 3.6 No se solicitará ningún material que puedan producir algún peligro para los estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, entre otro).
- 3.7 Los materiales serán usados de forma personal o colectiva.

IX. ARTICULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD.

FUNDAMENTOS:

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas, y con aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento, más en un país sísmico como Chile. El peligro traerá consecuencias tanto en las personas como en propiedades, que obliga a planear un modo anticipado sobre los pasos a seguir, por si se presenta una situación de riesgo.

Los Planes Integrales de Seguridad Escolar, buscan implementar procedimientos adecuados para poder actuar de forma segura y coordinar en caso de emergencias, para proteger la vida de las personas y disminuir las pérdidas materiales, antes, durante y después de la emergencia.

ANTECEDENTES:

El marco legal en Chile que regula los Planes Integrales de Seguridad Escolar, es la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI, la cual ha desarrollado los Planes Integrales de Seguridad Escolar, que rescata, perfecciona y abunda en las fortalezas de la antigua "Operación Deyse", para sentar definitivamente las bases de una cultura Nacional Preventiva. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1º Inciso 5º de la Constitución Política de la República de Chile, la ley 18.956 de reestructura del Ministerio de Educación y la Resolución n1 520 de 1996 de la Contraloría General de la República.

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación ponen a disposición de todos los Establecimientos Educacionales del país, el manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual tiene los siguientes objetivos:

- | |
|---|
| 1.- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad. |
| 2.- Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas. |
| 3.- Constituir a los Establecimientos Educacionales en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio. |



El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Saint George contempla:

- Objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
- Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
- La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, estudiantes, apoderados, Asistentes de la Educación y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS:

Objetivo General	• Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.
Objetivos Específico:	• Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP. • Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir. • Establecer y lograr un procedimiento normalizado de evacuación para todos los estudiantes y funcionarios en general. • Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.



1.- Alarma.	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
2.- Amago de Incendio.	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
3.- Jefe de Brigada.	responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad.
4.- Emergencia.	Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
5.- Evacuación.	Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
6.- Explosión.	Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
7.-Extintores de incendio:	El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.
8.- Iluminación de emergencia:	Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
9.- Incendio:	Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
10.- Plan de Emergencia y Evacuación:	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
11.- Red Húmeda:	La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.



12.- Red Seca	La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.
13.- Red Inerte de Electricidad:	La denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencias.
14.- Simulacro.	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
15.- Sismo	Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
16.- Vías de escape.	Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
17.- Zona de Seguridad,	Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.



DATOS GENERALES.

Nombre del Colegio:	Colegio Saint George.
Fecha Fundación:	Marzo de 2003.
Dirección:	Avenida Oriente # 1145 Los Ángeles.
RBD:	17918 -3
Teléfono:	432-369943
Correo Electrónico:	sgsla@georgechool.cl
Nombre Presidente y Representante Legal del Directorio de la Corporación:	Alejandro Enrique Faure Luhr.
Gerente Técnico:	Gerardo Quiroz Cerda.
Nombre Director:	Juan José Inostroza Bello.
Cantidad de funcionarios	88
Tipo de Colegio:	---

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS:

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores	20	Vigentes
Luces de emergencia	17	Funcionando
Red Húmeda	7	Habilitada
Megáfono	2	Funcionando
Radio a pilas – intercomunicadores	12	Funcionando
Botiquines de emergencia	2	Enfermería
Frazadas	2	Enfermería
Sala de enfermería	1	Habilitada
Sala de resguardo	1	Habilitada
Estante provisión primeros auxilios	1	Enfermería
Linternas	2	Inspectoría
Camilla de traslado	2	Enfermería
Silla de ruedas	2	Funcionando



Con fecha 03 de marzo del 2017 se conforma el Comité de Seguridad Escolar integrado por las siguientes personas, actualizándose el 2022.

➤ **INTEGRANTES CONSEJO DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

INTEGRANTE	Estamento.	FUNCIÓN EN PISE
Sr. Juan Inostroza Bello.	Director Colegio Saint George.	Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:
Sra. Ana Iturra Moraga.	Directivo: Inspectora General CSG	Coordinadora General.
Sr. Segundo Gutiérrez.	Asistente de la Educación.	Jefe de Brigada contra incendios y rescate.
Sr. Andrés Sepúlveda.	Asistente de la Educación.	Jefe Facilitador Evacuación.
Sra. Pabla Cabezas.	Asistente de la Educación.	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios.
Sr. Jorge Monares Salazar.	Presidente Centro de Estudiantes.	Representante C. Estudiantes.
Sr. Marco Antonio Ruiz.	Presidente Centro general de Padres y Apoderados.	Representante C.G.P.A.
Sr. Nelson Carrasco.	Docente II Ciclo.	Representante de los docentes.
Sra. Dayana Venegas.	Docente I Ciclo.	Representante de los docentes.
Sra. Victoria Maldonado.	Docente Educación parvularia.	Representante de los docentes.
Sra. Ariela Luhr.	Asistente de la Educación.	Representante de los Asistentes de la Educación.
Sra. Manuela Muñoz Penroz.	Asistente de la Educación.	Prevencionista de Riesgos CSG.
Sra. Tatiana Badilla.	Presidenta del Comité Paritario CSG y Docente E. Media.	Representante del Comité Paritario CSG y docentes E. media.

- ★ Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.



➤ **MISIÓN Y LÍNEAS DE ACCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR CSG:**

MISIÓN	El Comité de Seguridad Escolar, tiene la misión de coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Saint George, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.
LÍNEAS DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas. 2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan. 3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.



➤ RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

INTEGRANTE	CARGO EN PISE	FUNCIONES.
Sr. Juan Inostroza Bello.	Director: - Responsable Seguridad del Establecimiento. Apoyo al Comité de Seguridad Escolar y sus acciones.	1. Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. 2. Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. 3. Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”. 4. Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. 5. Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales. 6. Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.
Sra. Ana Iturra Moraga.	Coordinador General: Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.	1. Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. 2. Vincular dinámicamente los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile.
Representantes Docentes, Asistentes de la Educación y estudiantes.	Representante de cada estamento, comité, etc, en reuniones del Consejo de Seguridad Escolar.	1. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa. 2. 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. 3. Velar porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formatos accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.



ra. Manuela Muñoz Penroz.	Prevencionista de Riesgos.	1. Colaborar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. 2. Colaborar en la gestión de las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. 3. Actualizar en conjunto con Dirección e Inspectoría General, el Reglamento Interno del establecimiento, con las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes, según lo establecido por la Superintendencia de Educación. 4. Colaborar en la preparación de acciones e instrumentos, vinculados al PME, que permitan la gestión del Establecimiento Educacional, en torno a el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. (Proyectos, charlas, etc.) 5. Colaborar con Dirección e Inspectoría General, en la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales con el Equipo de Convivencia Escolar. 6. Colaborar en la implementación de estrategias para la implementación de la seguridad escolar. 7. Colaborar en que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. 8. Colaborar en la vinculación de manera dinámica de los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. 9. Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile.



Sra. Manuela Muñoz Penroz.	Prevencionista de Riesgos.	10. Colaborar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. 11. Colaborar en la gestión de las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. 12. Actualizar en conjunto con Dirección e Inspectoría General, el Reglamento Interno del establecimiento, con las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes, según lo establecido por la Superintendencia de Educación. 13. Colaborar en la preparación de acciones e instrumentos, vinculados al PME, que permitan la gestión del Establecimiento Educacional, en torno a el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. (Proyectos, charlas, etc.) 14. Colaborar con Dirección e Inspectoría General, en la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales con el Equipo de Convivencia Escolar. 15. Colaborar en la implementación de estrategias para la implementación de la seguridad escolar. 16. Colaborar en que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. 17. Colaborar en la vinculación de manera dinámica de los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. 18. Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; Etc)

VIII.- METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado? **Investigación en terreno** ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del Mapa

Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.

IX.- METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

ALARMA

COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN

EVALUACIÓN INICIAL

DECISIONES

EVALUACIÓN (SEGUIMIENTO)

REVISIÓN DEL PLAN

1.- ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

La **Alerta** es un estado declarado. Indica **mantenerse atento**. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

- **Alerta Interna.** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
- **Alerta Externa.** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
- **Alerta de Origen Natural.** Las que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validará o anulará en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma

Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

- **La Comunicación** es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.
- **La Información**, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar-DEYSE, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

3.- COORDINACIÓN

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

- **Roles y Mando:** Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

4.- EVALUACIÓN INICIAL.

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?.

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

- **Tipo de Emergencia.** Como primera tarea se clasifica la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).
- **Daños.** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).
-
- **Necesidades.** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generar necesidades de primeros auxilios para estudiantes y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.
- **Capacidad.** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez, se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo



5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto, adoptará las decisiones de atención a las personas, como por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

6.- EVALUACIÓN SEGUIMIENTO

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

7.- REVISIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

- **Recopilación de informes.** Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

- **Análisis y recomendaciones.** Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantean sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

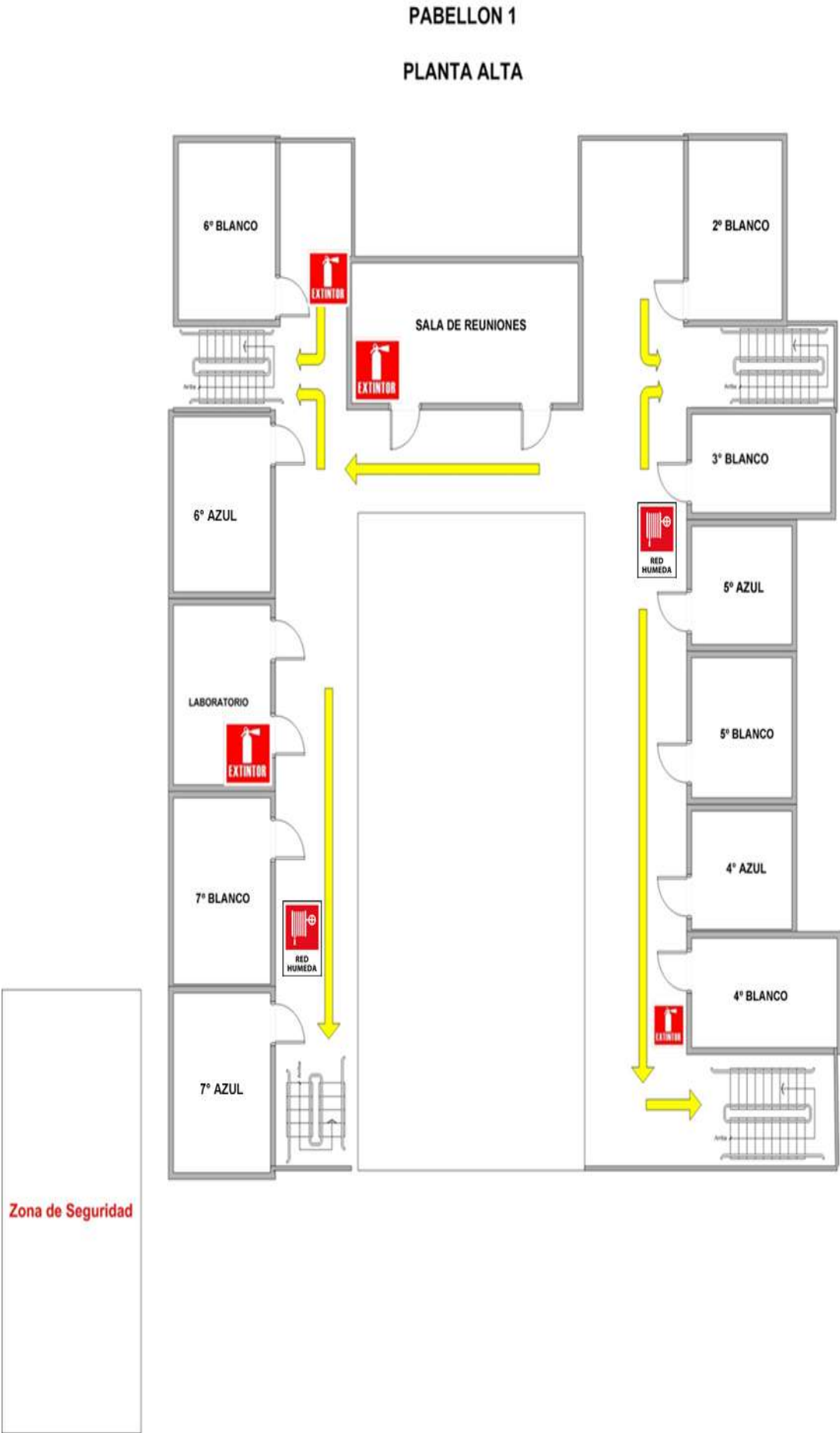


XI ORGANIGRAMA PISE COLEGIO.



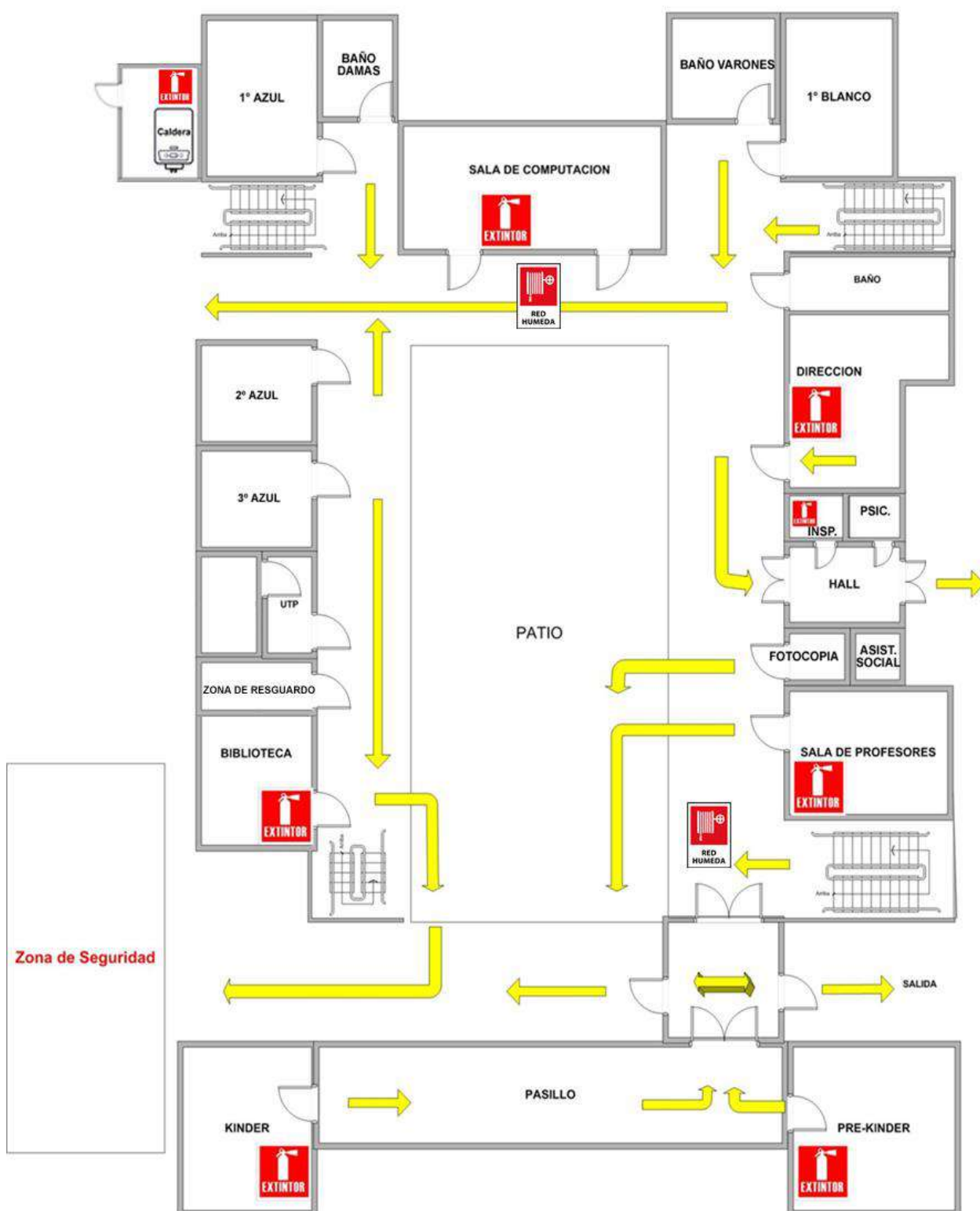


XII.- PLANOS DE EVACUACIÓN.



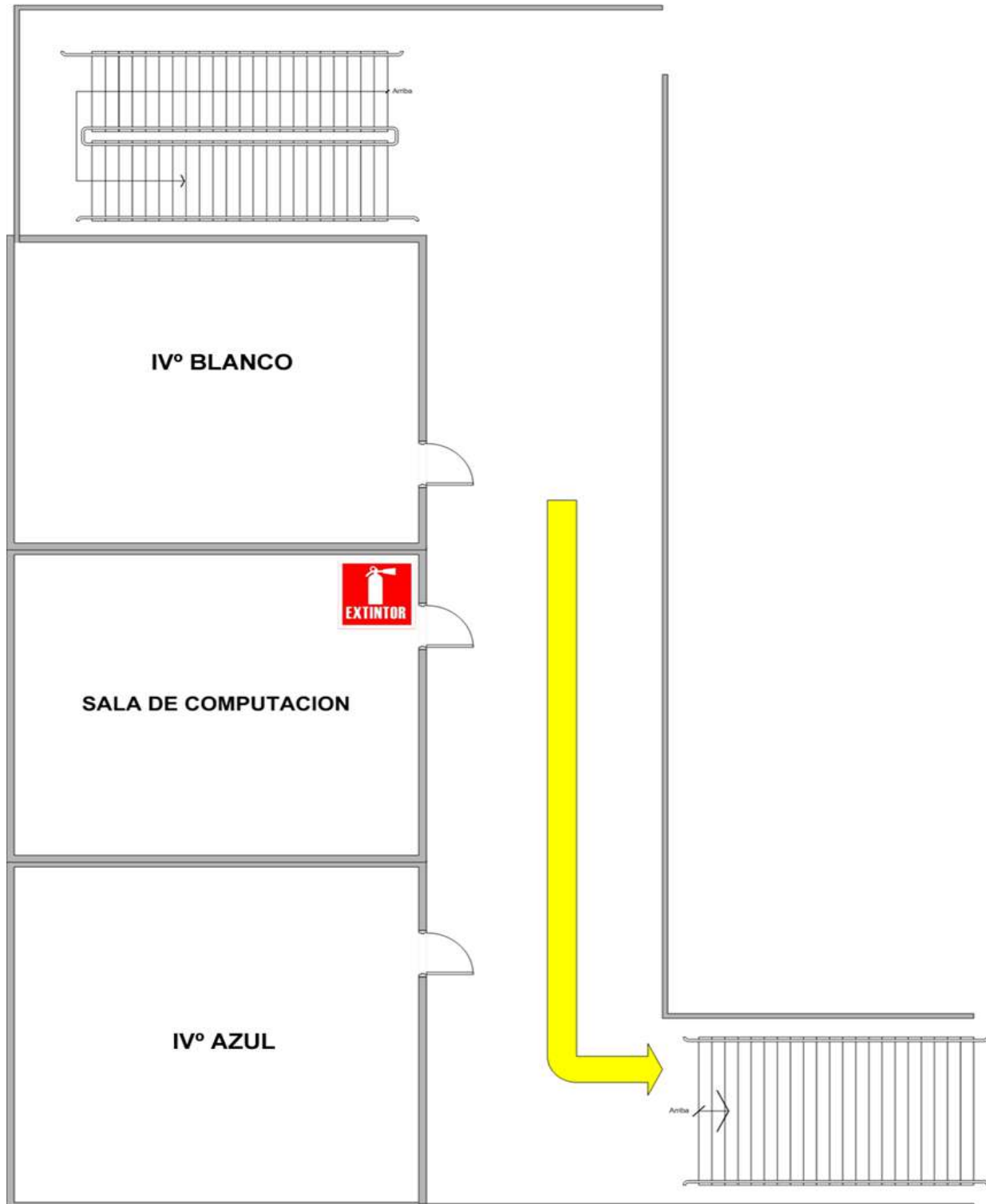
PABELLON 1

PLANTA BAJA



PABELLON 2

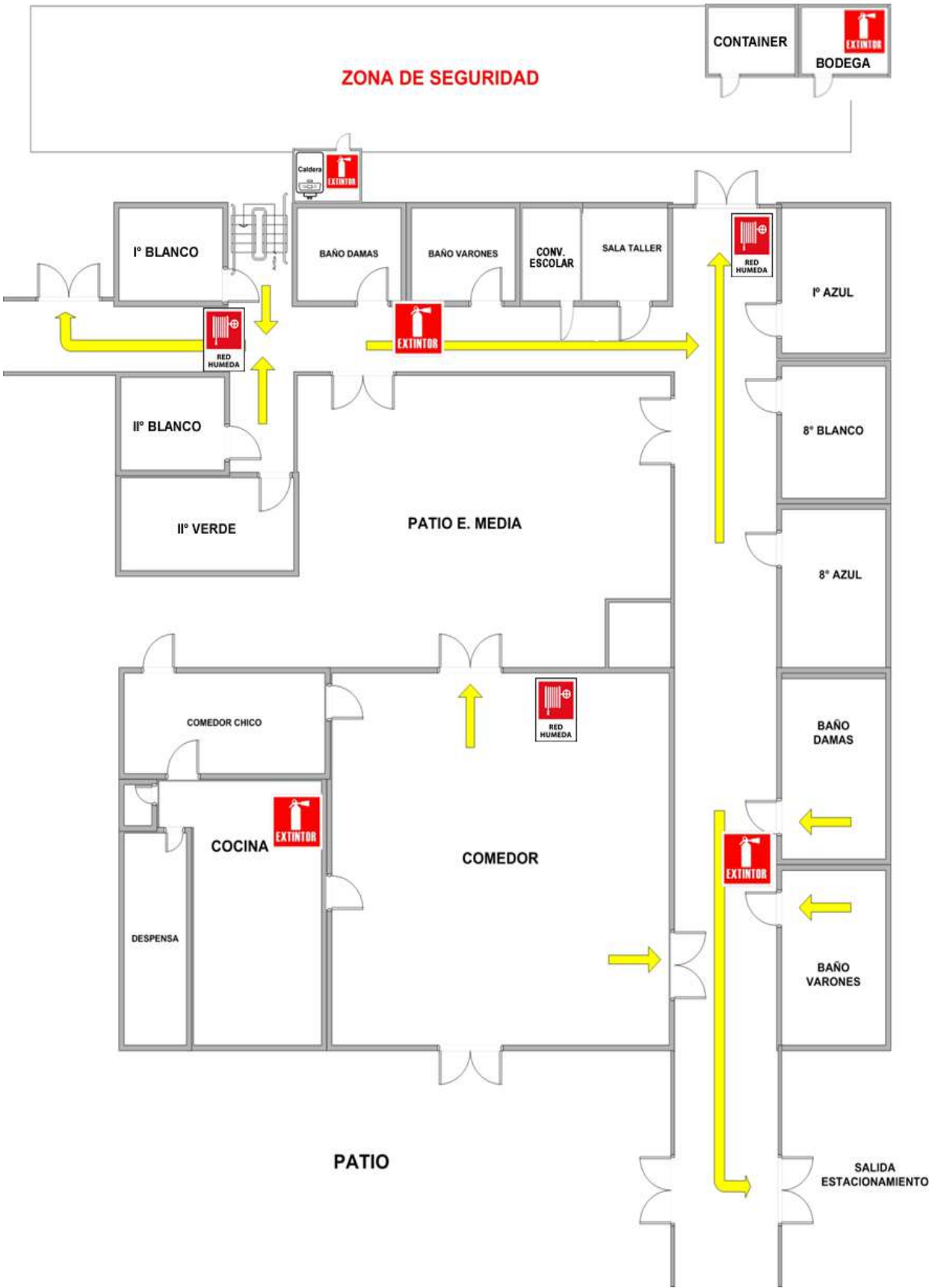
PLANTA ALTA





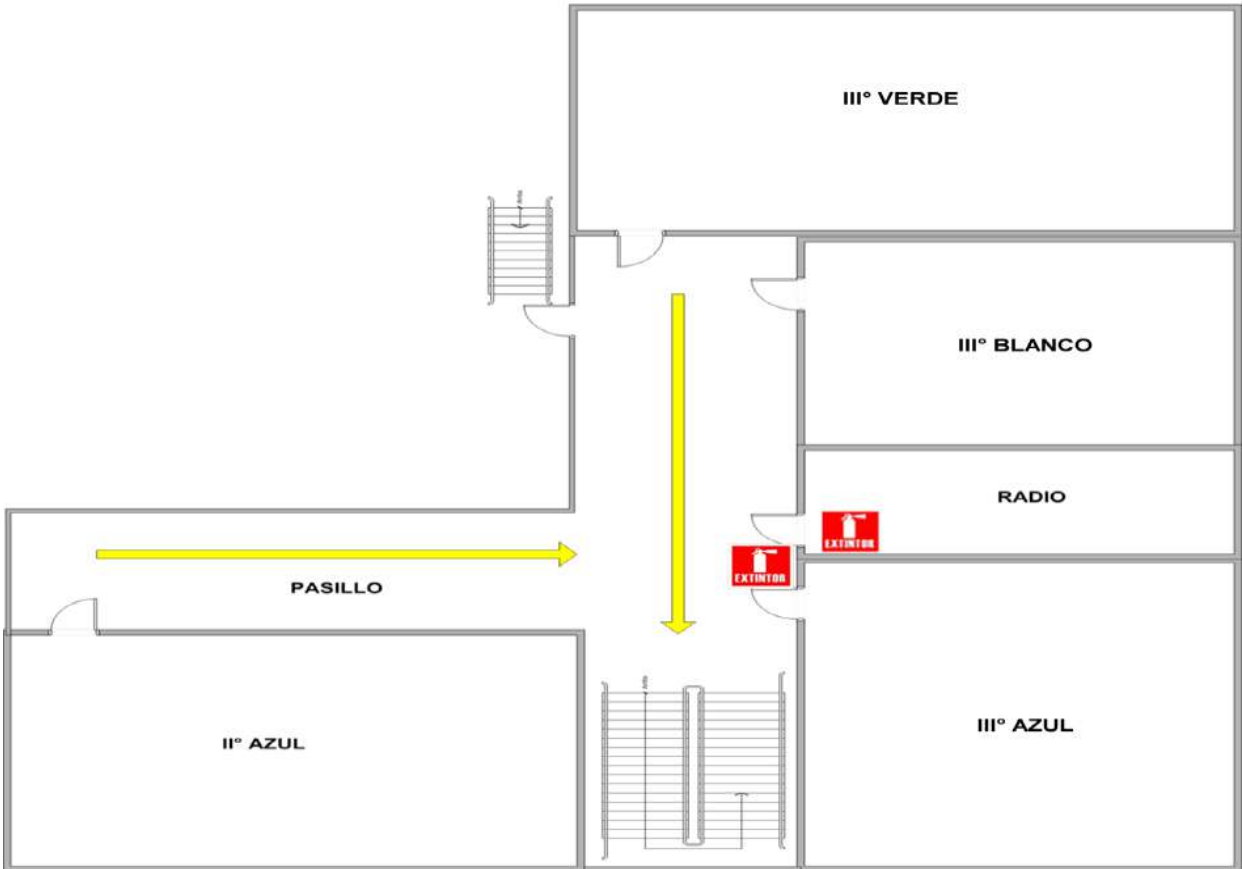
PABELLON 2 Y 3

PLANTA BAJA





PABELLON 3
PLANTA ALTA





SIMULACROS PROGRAMADOS AÑO 2022.

Nuestro establecimiento Educacional realizará el siguiente plan de trabajo preventivo:

- a) Simulación de sismos intra aula: 2 veces al año.
- b) Simulación de sismos con Evacuación: 4 veces en el año.
- c) Simulación en recreos: 2 veces al año.
- d) Simulacros con apoyo de Achs, Bomberos, Carabineros 1 vez en el año.

Es necesario destacar que algunos simulacros no serán informados de su fecha y hora a la comunidad educativa.

ORGANIGRAMA SIMULACRO AÑO 2022

ACTIVIDAD	DIA	FECHA	HORARIO
SIMULACRO INTRAULA	VIERNES	11 MARZO	2º HORA
	VIERNES	06 MAYO	1º HORA
SIMULACRO DE EVACUACIÓN	VIERNES	25 MARZO	2º HORA
	LUNES	23 MAYO	2º HORA
	VIERNES	02 SEPT.	4º HORA
	JUEVES	03 NOV.	2º HORA
SIMULACRO EN RECREOS	VIERNES	17 JUNIO	1º RECREO
	VIERNES	26 AGOSTO	2º RECREO
SIMULACROS CON APOYO ACHS, BOMBEROS Y CARABINEROS	JUEVES	31 DE MARZO	2º HORA



XIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO SAINT GEORGE 2022.

A).- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O AVISO DE BOMBA.

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:

- ✓ 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.
- ✓ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.
- ✓ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el Procedimiento de evacuación.

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

★ **Los artefactos explosivos son concebidos para desarrollar construcciones o provocar destrucción y daños. Para entender qué conductas resultan seguras ante la amenaza de un explosivo y cómo evitar la exposición al riesgo, es importante conocer en cierta medida las causas habituales que pueden activar los explosivos.**

- Reforzar las medidas de seguridad en el control de accesos y áreas comunes.
- Familiarizar a todo el personal con todos los objetos y mobiliario del entorno y lugar de trabajo (sobre todo al personal de vigilancia, mantenimiento e intendencia)
- Tener a la mano y difundir los teléfonos de emergencia.
- En caso de recibir paquetería, solicitar identificación de quién lo trae y ampliar la información (nombre e identificación, nombre de la empresa que lo envía, remitente, a quién va dirigido, qué contiene, entre otros).
- Evitar el pánico y las reacciones desmedidas. No fomente esta situación.
- Mantenga la calma.
- Realice la evacuación lo más rápido posible.
- Evite la curiosidad y aléjese de los puntos de visión directa del artefacto.
- Esperar en zonas de seguridad es que los Jefes de Brigada autoricen volver a las salas de clases.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

B).- PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO.

Para estar preparados con respecto a los últimos acontecimientos climáticos acontecidos en la región del Bio Bio compartimos información relevante para los siguientes casos:

¿Qué es un tornado?

- Un tornado es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado, que desciende desde la base de una nube de desarrollo vertical.
- Una tromba marina corresponde al mismo fenómeno que el tornado, pero se genera sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

Ante cualquier pronóstico de tormenta eléctrica, vientos fuertes o granizos tener las siguientes medidas:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento en caso de que el clima empeore, estar atento a las indicaciones.
2. La Coordinadora General debe estar alerta a la situación.
3. La Coordinadora General debe determinar y dar el aviso a los jefes de cada Brigada los pasos a seguir en caso de una Evacuación.
4. Cada curso debe alejarse de las ventanas de la sala, y colocarse en los lugares indicados.
5. Según lo que se determine, siga el **Procedimiento de evacuación**.

★ MEDIDAS PREVENTIVAS:**★ En caso de que un tornado amenace el establecimiento educacional entre la jornada, dentro de las salas de clases:**

- Alejarse de las ventanas, y ubicarse bajo las mesas y no evacuar al aire libre.
- Los estudiantes deben esperar en sala atentos a mayor información que entregarán los jefes de brigada.
- Si las salas de clases presentan daños estructurales o riesgos para los estudiantes, el o los cursos deben dirigirse al pasillo del nivel más bajo de la edificación, no al aire libre, manteniendo la totalidad del curso al interior del edificio. (Dentro de otra sala de clases si fuera necesario).
- Si un curso se encuentra en Educación Física, (gimnasio o patio techado) dirigirse rápidamente a su sala de clases.
- Cada Docente, se debe quedar con los estudiantes hasta que se realicen los retiros correspondientes.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

C) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

Ante cualquier evidencia de un amago de incendio o un incendio declarado se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto de donde proviene el humo.
2. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
3. Según la evaluación de los Jefes de Brigada se llamará a bomberos.
4. Los jefes de Brigada y Asistentes de Brigada comenzarán la evacuación a las zonas de seguridad establecidas lo más rápido posible. Seguir el procedimiento de evacuación.



★ **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Baje por las escaleras, rápido y tomándose del pasamanos.
- Si el humo es denso, agáchese lo que más pueda hacia el suelo.
- Si tuviera algún pañuelo, colóquelo en la nariz y boca.
- Aléjese de ventanas y de artefactos explosivos.
- Espere en zonas de seguridad, hasta que los Asistentes Facilitadores avisen del retiro del establecimiento.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

D) PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente manera:

1. Mantenga la calma, y espere las indicaciones.
2. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
3. Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, produciendo agrietamiento de algunos estucos).
4. Los Jefes de Brigada **DIRIGIRSE A CORTAR LA LUZ Y APAGAR LAS CALDERAS.**
5. Esperar cuando se indique la evacuación a la “**Zona de Seguridad**” por ruta de emergencia segura.
6. Verifique que los jefes de brigada y los asistentes de Brigada se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
7. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

★ **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Mantener la calma, y ubicar a todos los estudiantes y docentes debajo de sus mesas.
- Alejarse de ventanas y muebles de la sala.
- Abrir la puerta y apagar luces.
- Esperar el aviso de los Jefes o Asistentes facilitadores de evacuación.
- Al momento de evacuar, ningún estudiante bajará a la zona de seguridad con mochilas o algún objeto que obstaculice la evacuación.
- Al llegar a la zona de seguridad esperar a cada estudiante con su respectivo curso.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

E) PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL.



AL SONAR LA CAMPANA (por más de un minuto continuo



Formarse en filas y comenzar a salir de forma ordenada, Docente debe llevar el libro de clases, para pasar lista.



No corra, No grite y No empuje.
Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.



Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario, avance agachado.



Al evacuar, irse por los pasillos demarcados, hacia las zonas de seguridad.



Llegada a las zonas de seguridad, esperar todo el curso junto con el docente a cargo. Hasta el momento del retiro.



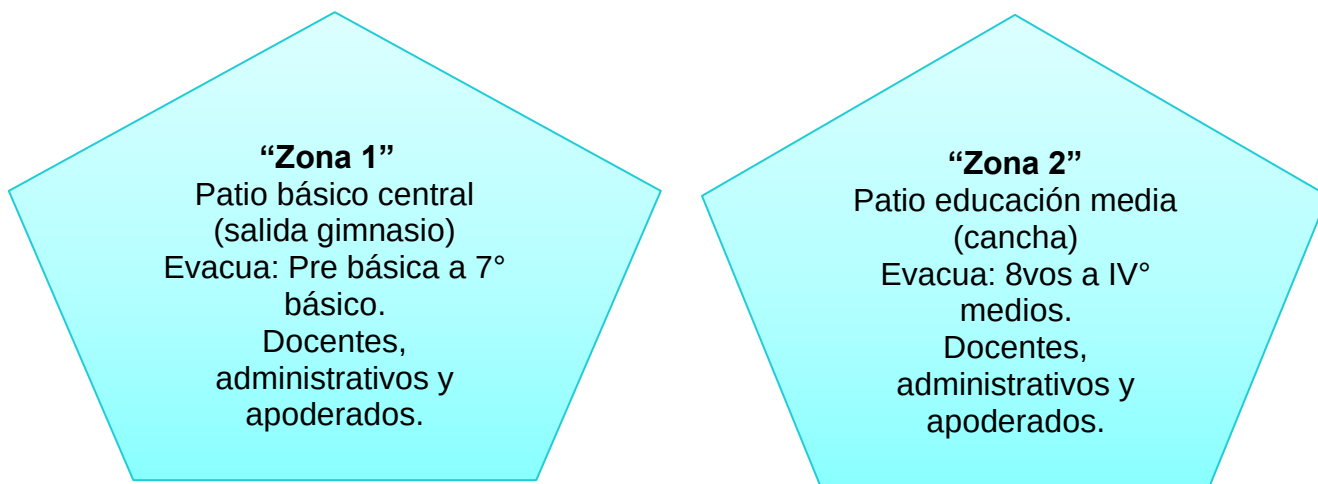
1er y 2do apoderado solo puede retirar al estudiante.



OPERATIVO DE RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA.

- En nuestro colegio hay **2 ZONAS DE SEGURIDAD**, previamente establecidas, demarcadas y determinadas para cada sector.
- Cada profesor/a debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio, ordenados y formar a los estudiantes según el curso que le corresponda.

ZONAS DE SEGURIDAD:



Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

- **UNA ALARMA:** Se dará aviso con la campana, durante 1 minuto (continuado). Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases.
- Los estudiantes dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala.
- Ningún estudiante y ninguna persona se deben quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- De Pre – Básica la encargada de abrir la puerta de la sala es la Asistente de Párvulo, la Educadora de Párvulos es la última en salir verificando que no quede ningún estudiante.
- Todos los estudiantes deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos.
- El profesor/a debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor/a debe mantener la calma y debe recordar que todos los estudiantes están bajo su responsabilidad.
- Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal,



DURANTE EL RECREO:

- Los estudiantes y profesores se acercan hacia las **ZONAS DE SEGURIDAD** u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de los facilitadores acerca de dónde ir.
- Luego de la emergencia, los estudiantes se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

LAS CLASES Y LOS TALLERES:

- Todos los cursos que están en clases en Talleres o laboratorio, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la **“Zona de seguridad”** más cercana, de acuerdo a las indicaciones dadas.

CLASES EN EDUCACIÓN FÍSICA:

- Todos los cursos que están en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad

CUANDO SE DE AVISO DE EVACUACIÓN:

- De 1° a 4° básico, la encargada de abrir la puerta de la sala es la Asistente de Sala, la profesor/a debe hacer salir a todos los estudiantes, verificando que no quede ningún estudiante en la sala.
- El profesor/a será el último en salir con el libro de clases correspondiente.
- Los estudiantes de 5° a IV medio, el primer estudiante que se sienta en la primera fila estará encargado de abrir la puerta (gancho para puerta) para una posible evacuación según lo determine el Coordinadora General.
- El profesor/a que se encuentre en la sala debe verificar que ningún estudiante se quede en la sala, y salir con libro de clases.
- Llegando a la zona de seguridad, cada Docente debe contar la cantidad de estudiantes, para ver si le falta alguno, en caso de que algún estudiante le falte al Docente, este debe dar aviso a algún Jefe de Brigada.

ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO

Dentro de la sala de clase:

Correr dentro de la sala.
Pararse sobre las sillas.
Salir por las ventanas.
Jugar o empujar a
compañeros.
Gritar y / o llorar
innecesariamente.
Mover sillas y mesas
sin motivo.

Durante el desalojo de la sala:

Correr hacia la zona de
seguridad.
Hacer desorden durante
la marcha.
Jugar o empujar a sus
compañeros.
Salir con objetos grandes
y / o pesados.
Dirigirse hacia los baños u
otro lugar no indicado.
Quedarse en la sala o
bajo una zona de riesgo.
No obedecer las
indicaciones de sus profesores.
No mantener la calma y

Después de evacuación:

No seguir las instrucciones dadas
por el encargado de seguridad.
Volver a sus salas corriendo.
Retirar mochilas o materiales sin dar
aviso a los asistentes facilitadores.
Retirarse del establecimiento sin
autorización.



ROLES DE CADA BRIGADA

JEFE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:

- Uno de los jefes de brigada se dirige a contar la luz (inspectoría) y el otro jefe se dirige a cortar gas de calderas (básica y media).
- Cada jefe debe tener identificado su extintor más cercano, y tenerlo a mano enseguida en caso que sea que quiera.

ASISTENTE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:

- Si en caso se requiera los asistentes deben tener identificado su labor.
- Lo primero es tener abiertas las puertas que dan acceso a zonas de seguridad.
- Cada asistente se debe dirigir a la red húmeda (básica y media).

JEFES BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:

- Lo primero, dirigirse a buscar botiquín de primeros auxilios.
- Luego ir a zona de seguridad una en básica y la otra jefa a media.

ASISTENTES DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Apoyar a los jefes de brigada.
- Proporcionar elementos requeridos por los jefes de brigada.
- Colaborar en el traslado del estudiante.
- Completar ficha de declaración individual de accidente escolar.

JEFE FACILITADOR EVACUACIÓN:

- Lo primero dar alarma para comenzar evacuación (según corresponda)
- Supervisión de su zona a cargo.
- Juntar toda la información de los asistentes de facilitadores de la revisión es lo que corresponda.

ASISTENTES FACILITADORES DE EVACUACIÓN:

- Revisión de salas, casino, laboratorio, sala de taller, baños de estudiantes, baño preferencial y baños de funcionarios.
- Verificar que los estudiantes en las escaleras bajen (cuando se dé la orden de evacuación) en forma ordenada, sin empujar, ni correr.
- Toda la información recopilada se debe informar a los jefes facilitadores.

JEFES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- Contener a los padres o apoderados/as.
- Informar situación oficial del estado de los estudiantes a los padres o apoderados/as.
- Revisión de carpetas para retiro de los estudiantes verificando con carnet si son los padres o apoderados/as del estudiante que retiran.

(Ningún estudiante se puede retirar solo o con otra persona que no sea el apoderado o 2do apoderado registrado en ficha de matrícula).

ASISTENTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- Son encargados de los retiros de los estudiantes, son la conexión entre la zona



SERVICIOS DE COMUNICACIÓN:

- Es la encargada de comunicarse con las redes de apoyo ABC de la emergencia.
- Dar información general del estado de los estudiantes.

JEFES DE ZONA DE SEGURIDAD:

- Controlar llegada de los estudiantes, docente y asistente, a la zona de seguridad según corresponda.
- Orden y vigilancia en zona de seguridad.
- Verificar que los docentes pasen lista y conteo de los estudiantes.

ASISTENTES DE ZONA DE SEGURIDAD:

- Dirigirse a la zona de seguridad y vigilar a los estudiantes.
- Ayudar en lo que requieran los jefes de zona de seguridad.
- Estar atento a que ningún estudiante se vaya del colegio sin autorización.

F) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

1.- ACCIDENTES ESCOLARES.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar.

- Se define Accidente Escolar como: “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, inclusive los de trayecto”.
- Desde la prevención de riesgos es importante reconocer las acciones y condiciones de seguridad a través de la gestión institucional. Los protocolos de actuación, es decir, el camino a seguir para saber cómo actuar, ante diversas situaciones de riesgo, impulsa una progresiva reducción de accidentes dentro del colegio, como son las caídas en los patios o escaleras, heridas con objetos punzantes, etc.
- Además del protocolo, el establecimiento educacional mantiene una actitud preventiva y generará constantemente instancias de diálogo que promueven la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos en los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

2.- Participación de los estudiantes, Padres y Apoderados.

Es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

Para esto se obliga a lo siguiente:

- Participar con un representante de los estudiantes y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar que sesiona una vez al mes.
- Informarse sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.
- Ante una situación de accidente escolar de un estudiante, los padres y/o apoderados serán informados por el colegio cuando ocurra un accidente escolar.

- Si el estudiante no informa del accidente escolar producido en el colegio o de trayecto, el apoderado tiene la obligación de informar dentro de las 24 horas.
- El procedimiento de comunicación está claramente establecido en el protocolo de accidentes.
- Por su parte, al momento de la matrícula, el suscribiente (apoderado) debe declarar que su estudiante se encuentra en condiciones adecuadas para participar normalmente en el desarrollo del proceso educativo del colegio o declarar enfermedad y/o impedimento físico del estudiante certificado por un especialista.
- El apoderado pondrá oportunamente en conocimiento al colegio cualquier cambio, trastorno o alteración psíquica o psicológica o en su estado de salud que ponga en riesgo a él o a cualquier miembro de la comunidad escolar; enfermedad, depresión, etc.
- Se debe contar con la colaboración de los apoderados, manteniendo actualizados los antecedentes de los estudiantes en la ficha de matrícula en secretaría, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.

3.-Normativa general en torno a Accidentes Escolares.

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en hospitales del Servicio Nacional de Salud del país.

Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en el Hospital Base de Los Ángeles. Al mismo tiempo, el funcionario responsable a quien se le encomiende la labor y/o enfermería se comunicará con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío a Servicio de Urgencia del hospital, retiro del estudiante por el apoderado, ambulancia o auto particular.

En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el estudiante será acompañado por algún funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando haya sido imposible haberse comunicado previamente con el apoderado o persona a cargo del estudiante. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.

- El seguro escolar cubre la atención que indique la ley.
- Los estudiantes que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

4.- Atención en Enfermería

Enfermería sólo dispone de equipamiento para una atención básica (vendas, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado del accidentado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío-calor, guatero entre otras). La atención especializada la entrega el Hospital Base de Los Ángeles.

4.1.- El objetivo de la Unidad de Enfermería consiste en:

- Otorgar las atenciones básicas y bienestar físico a los estudiantes que lo requieran.
- En caso de necesidad, derivar a los estudiantes accidentados, hacia el Servicio de Urgencia.

4.2 Horario de atención; Durante el horario de funcionamiento de clases regulares de nuestro Colegio y los ACLE.

4.3 Toda atención psicosocial debe ser entregada por: Psicólogo, Asistente Social o Educadora Diferencial.

4.4 Los procedimientos de atención:

Sólo se procede a:

- Curaciones menores.
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia Servicio de Urgencias.
- Maniobras de RCP (30 compresiones por 2 ventilaciones)
- Tomar temperatura y presión.
- Maniobra de Heimlich.
- Desfibrilador (DEA)

5.- Protocolo y procedimiento de actuación frente a Accidentes Escolares

Protocolo por lugar:



5.1 Si el accidente ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor de la asignatura, solicitará la presencia de un asistente educacional, quién acompañará al afectado a enfermería; En caso que no se encuentre un asistente de la educación se podrá recurrir al Docente de la sala contigua, de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado, la TENS deberá dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar los atenciones básicas.

5.2 Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, horario de colación o talleres, el estudiante accidentado, será derivado por asistente educacional, profesor, auxiliar o cualquier persona que acuda en su ayuda a Enfermería. En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado a enfermería, será la TENS, la encargada de dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar las atenciones básicas.

Los asistentes educacionales que acompañan al accidentado deberán encargarse de despejar el área dejando al afectado libre de cualquier elemento o persona que impida una pronta evaluación y derivación.

6.-Protocolo por gravedad de lesión:

La clasificación de la gravedad de la lesión, la determinará el Técnico en Enfermería de Nivel Superior.

6.1. Atenciones en caso de lesiones **LEVES**: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a los estudiantes que impliquen una atención con un riesgo menor. En estos casos, después de ser atendidos los estudiantes, serán derivados a sus respectivas salas de clases y se informará al apoderado.

6.2 Atenciones en caso de lesiones **MODERADAS**: Se considerarán atención de accidentes moderados, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento, quemaduras simples, golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento etc. Se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en la fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio, en caso de que el apoderado no conteste y no se tenga comunicación con él, el estudiante será trasladado igual al Hospital Base de Los Ángeles. En el caso antes señalado, será de responsabilidad del funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Y el traslado será en taxi o en auto particular.

En caso que el apoderado no desee derivar a Urgencias deberá firmar rechazo en formulario de declaración de accidente. (Nombre, Rut y firma).

En caso que el apoderado no quiera hacer uso del seguro escolar inmediatamente, deberá completar ficha establecida en enfermería donde se expresa esta decisión y se podrá llevar la ficha con la declaración del accidente que tiene una duración de 24 horas.

El apoderado deberá hacer devolución de la ficha de declaración de accidente haya hecho uso o no del seguro de accidente.

6.3. Atenciones en caso de lesiones **GRAVES**: Se considerarán atención de accidentes graves, como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpo extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud, se procederá a comunicar inmediatamente al apoderado, que el estudiante será trasladado y no se requiere de la autorización del apoderado, y el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a Primeros auxilios del Hospital base de Los Ángeles (ya que se requiere rapidez en el actuar), siendo en todo momento acompañado por un Funcionario del establecimiento o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta que se presente el apoderado. En el caso antes señalado, será de responsabilidad del funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

6.3.1- Del traslado al Servicio de Urgencia

- **Traslado al Hospital Base de Los Ángeles;** En ese caso, los estudiantes reciben los beneficios que brinda el seguro estatal. Si el accidente fuera de carácter leve o de

mediana gravedad y permite el traslado del estudiante por sus propios medios, el colegio se comunicará con el apoderado y lo trasladará acompañado por un asistente educacional en taxi o vehículo particular, hasta que se presente apoderado en el Hospital Base de Los Ángeles. Para ello el colegio le extenderá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, donde conste el accidente y el horario, día y circunstancias en que éste ocurrió.

Si el apoderado no pudiera ser contactado y el estudiante necesitará atención inmediata, éste será acompañado por funcionario del colegio o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta el centro de atención hospitalaria donde se esperará la llegada de su apoderado. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Si el accidente es grave, el colegio recurrirá al SAMU, que se encargará del traslado del estudiante al centro hospitalario en su ambulancia. Siempre irá acompañado de los adultos antes indicados, si no se hubiera presentado su apoderado o quien él haya decidido y permanecerá en el recinto hasta que éste llegue.

- **Atenciones ENFERMEDADES LEVES:** vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc. Se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en la fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento que estime conveniente para trasladarlo al Hospital Base de Los Ángeles por no corresponder a un accidente escolar.

7.- Procedimiento Básico General de Accidentes

7.1 Se debe despejar la zona donde se encuentra el estudiante, para ello los inspectores o auxiliares que se encuentren en el lugar, deben realizar un círculo protegiendo la seguridad del estudiante accidentado.

7.2 Verificar que esté en una zona segura sin ningún peligro alrededor.

7.3 Se deben comunicar de forma rápida con la TENS, para que se dirija a la zona del accidente y verificar el estado de salud del estudiante.

7.4 Luego de llegar a la zona, y comprobar que el estudiante se puede movilizar por sí solo, y se puede comunicar de forma normal, se llevará a la enfermería para revisión e investigar cómo ocurrió el hecho.

7.5 Si al estudiante se envía a urgencias, posterior a la atención, la Tens debe llamar al apoderado en las siguientes 48 horas para saber el estado de salud del estudiante.

7.6 Se realizará la hoja de accidentabilidad, donde se investigará cómo ocurrieron los hechos del accidente.

7.7 En el caso de los accidentes moderados y graves, se citará posteriormente al apoderado a una entrevista con: Inspector General, Tens y adulto responsable que haya presenciado el accidente escolar para informar y firmar ficha de accidentabilidad con el resultado de la investigación del accidente.

7.8 Si el colegio lo requiere necesario la dupla psicosocial concurrirá al domicilio del estudiante.

7.9 En caso que el accidentado fuera un **Funcionario** del establecimiento con ocasión de su quehacer laboral se le enviará a la Asociación Chilena De Seguridad o mutual a la que esté afiliado el Colegio y se le informará a sus familiares.

7.10 En caso que el accidentado fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria, enviará al centro asistencial pertinente y se le informará a algún familiar.

- Si el accidente se debe a problemas conductuales se aplicará el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Si el accidente se debe a problemas de infraestructura, se informará al Comité Paritario e Inspectora General para la pronta solución

8.-Antecedentes de los Estudiantes:

Para una atención más expedita en caso de accidente, al momento de matricular, los apoderados deben dejar consignados en la ficha académica, los antecedentes de su estudiante. Además, deben informar cualquier cambio en la decisión inicial que durante el año pueda producirse. Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los estudiantes que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención; así como también informar oportunamente para la mantención actualizada de dichos antecedentes (**números de teléfonos actualizados**). Por último, esperamos contar con la colaboración de los apoderados, en orden a respetar los



Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl
procedimientos anteriormente descritos y a aportar y mantener actualizados los antecedentes de los estudiantes, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.

9.- Procedimientos para la Administración de Medicamentos en el Colegio.

Es importante aclarar que en nuestra Enfermería NO SE PERMITE la administración de ningún tipo sin autorización del apoderado.

1. Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del estudiante, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA RECETA extendida por un profesional médico. Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.
2. El apoderado deberá firmar una autorización escrita: de tipo de medicamento, horario, el tiempo que tiene que consumir el medicamento etc.
3. La encargada de Enfermería le deberá sacar una fotocopia de la receta del profesional entregada por la apoderada, para administrar el medicamento en dicho horario solicitado.
4. Los medicamentos deben ser enviados en el envase original o pastillero, con los datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.
5. La unidad de enfermería mantendrá una carpeta con la información del estudiante reportado con alguna enfermedad crónica y administración de medicamento.

10 En el caso de Administración de Medicamento por Enfermedad Puntual.

En caso de que algún estudiante esté con algún malestar de salud (dolor de cabeza, resfriado, entre otros) y solicite en Enfermería un medicamento de vía oral se debe realizar lo siguiente:

1. Se debe revisar la base de datos de enfermedades crónicas, para verificar que el estudiante no sea alérgico a algún medicamento.
2. Luego se debe llamar al apoderado/a consultando si autoriza la medicación del estudiante.
3. Si el apoderado/a autoriza, el medicamento es de vía oral, y se debe tomar en la enfermería.
4. Si el apoderado/a no contesta el teléfono, no se le podrá entregar el medicamento solicitado. Y queda en el libro de registros de llamadas el horario y fecha de cuando se llamó.
5. Si el apoderado no autoriza, se le recomendará, al apoderado/a de venir a buscar al estudiante.
6. La unidad de enfermería dejará registro de solicitud del estudiante y respuesta del apoderado en ficha de administración de medicamento.

AUTORIZACIÓN **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO**

YO _____

APODERADO/A DEL ESTUDIANTE _____
DEL CURSO _____.

AUTORIZO LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES, A CARGO DE LA TENS DEL COLEGIO.

TIPO DE MEDICAMENTO: _____

TIEMPO: _____

HORA DE ADMINISTRACIÓN: _____

AUTORIZA VÍA TELEFÓNICA:

☐ SI

☐ NO

NOMBRE Y FIRMA
APODERADO

LOS ANGELES, _____ DE _____ 2022.



XIV.- PROTOCOLO SANITARIO

COLEGIO SAINT GEORGE

2022.





A. OBJETIVOS GENERALES:

- Cumplir con las disposiciones sanitarias derivadas del Ministerio de Salud y Educación, en relación a las medidas que se deben adoptar para el inicio de clases presenciales.
- Prevenir el contagio de COVID-19 estableciendo medidas y procedimientos en la comunidad que circula o visite nuestro establecimiento.
- Entregar lineamientos concretos a directivos, equipos de docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados para favorecer ambientes saludables con conductas y procedimientos que minimicen la probabilidad de contagio y/o propagación de la enfermedad.

B. ANTECEDENTES:

2020

07/01	Las autoridades chinas identificaron un nuevo coronavirus, denominado SARS-coV 2 como el virus causante de la enfermedad denominada COVID-19.
30/01	La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró una “Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional” (ESPII). Desde el inicio de la epidemia, en Chile se ha reforzado la vigilancia epidemiológica.
08/02	Se decretó “Estado de Alerta Sanitaria” a nivel nacional.
03/03	El Ministerio de Salud confirma el primer caso de contagio por COVID-19.
11/03	La Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó como una pandemia global la situación de COVID-19. Las medidas que se van tomando dependen de la situación y la fase epidemiológica del virus en el país, que se califican en 4 fases : • Fase 1 País sin casos. • Fase 2 País con casos, o detectados localmente, con trazabilidad. • Fase 3 País con clusters de casos en tiempo, lugar o exposición común. • Fase 4 País con gran brote comunitario de transmisión local.
14/03	El Ministerio de Salud Decreta Fase 3 del COVID-19 en el Estado de Chile.
16/03	El Ministerio de Salud Decreta Fase 4 del COVID-19 en el Estado de Chile.
18/03	El Gobierno decretó Estado de excepción constitucional por la catástrofe COVID-19. El Minsal publica su plataforma web: “Protocolo de Manejo de Casos Covid Fase 4”, marzo del año 2020.

2021

Enero.	Actualización del Plan Paso a Paso.
15/07	Actualización Plan Paso a Paso, considerando diferentes factores como el avanzado proceso de vacunación, la educación de los estilos de vida y medidas de autocuidado, el fortalecimiento de la infraestructura sanitaria, el mayor conocimiento de la transmisión del virus, la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento y una mirada multisectorial, con el

	propósito de equilibrar y ponderar mejor los distintos objetivos y necesidades del país.
30/09	Término del Estado de Excepción Constitucional, se realizó una nueva <u>actualización al plan Paso a Paso</u>, para compatibilizar las medidas de restricción que dejarán de estar vigentes, con las que sí se mantendrán debido la Alerta Sanitaria. El Plan Paso a Paso considera 4 ejes prioritarios: 1. Se mantiene la estructura del plan Paso a Paso: Habrá cinco pasos entre los que se avanza y retrocede, de acuerdo a la situación sanitaria de cada territorio, y con esto <u>se mantiene la gradualidad de las libertades de reunión, aforos y actividades, dependiendo de las condiciones sanitarias en las que esté cada lugar del país.</u> 2. <u>Ya no habrá más cuarentenas</u>, y el paso del mismo nombre y equivalente en riesgo sanitario y nivel de restricciones se llamará “Restricción”. Así, quedarán 5 pasos: Restricción, Transición, Preparación, Apertura Inicial y Apertura Avanzada. Además, todas las medidas para cada paso tendrán vigencia los siete días de la semana, contrario a lo que ocurría anteriormente con el paso 2 (Transición), que diferenciaba los días de semana y fines de semana. 3. <u>Se eliminan las restricciones de movilidad</u>, pero se mantienen las regulaciones de aforo y de operación de las actividades. En todos los pasos se podrá realizar todo tipo de actividad, pero con aforos y condiciones más o menos restrictivas dependiendo de la condición sanitaria del lugar. De esta manera, se pretende evitar las aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados, y se norma de acuerdo al tamaño (m2) u otras características del lugar. 3. 4. <u>El Pase de Movilidad seguirá otorgando mayores libertades.</u> Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades. El estar vacunado seguirá permitiendo la diferenciación de aforos en reuniones particulares y espacios públicos. Además, desde el 1 de noviembre, se exige Pase de Movilidad propio para los mayores de 12 años y es obligatorio para viajes de más de 200 km en buses, trenes o aviones. 4. Se mantienen y refuerzan las medidas de autocuidado. Se mantienen las exigencias de uso de mascarilla y distancia física entre personas, y continuará y se reforzará el llamado a la ciudadanía de mantener las medidas de autocuidado como el lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testarlos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio.
28/09	✓ Actualización de medidas sanitarias para establecimientos educacionales del año escolar, según Ordinario 05/1278, de la DEG, incorporando las siguientes medidas sanitarias considerando los



antecedentes anteriores, y sumado al avance del proceso de vacunación de la población de menores de edad, junto con las modificaciones al Plan Paso a Paso, a partir del 1° de octubre de 2021, se introducirá la siguiente modificación:

- Clases y actividades presenciales.
- Los establecimientos de educación escolar y parvularia deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.
- La asistencia presencial de los estudiantes es voluntaria para las familias.
- En aquellos niveles en que al menos el 80% de los estudiantes ya cuente con esquema completo de vacunación, los establecimientos estarán autorizados para recibir a todos los estudiantes de aquel nivel de manera presencial de forma simultánea. De esta forma, en estos casos no es obligación mantener el metro mínimo de distancia física, y se debe propiciar el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.
- Cada establecimiento deberá mantener un registro del estado de vacunación de sus estudiantes, para así determinar en cuáles niveles se cumple con el 80% mínimo de vacunación.
- En los niveles que aún no completen el 80% de los estudiantes vacunados, se deberá mantener la distancia física de un metro.
- Pedidos de prevención sanitarias vigentes:
 - La ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
 - El uso obligatorio de mascarillas. A modo de recomendación, se sugiere el uso de mascarillas desechables de tres pliegues. En educación parvularia, el uso obligatorio de mascarillas solo aplica para equipos educativos y niveles de transición.
 - Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
 - Eliminar los saludos con contacto físico.
 - Recomendar a los apoderados controlar la temperatura y estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID- 19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
 - Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.



	- Implementar protocolos de limpieza y desinfección de los espacios físicos. - Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos. - Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.
10/11	• El 10 de noviembre de 2021, se imparte Lineamientos generales para la Planificación del año escolar 2022, por el Mineduc, en torno a las siguientes medidas: ✓ Presencialidad Obligatoria, considerando los múltiples beneficios de la experiencia educativa presencial, se retoma la asistencia presencial obligatoria de los estudiantes. Para el mes de marzo de 2022 la vacunación en esquema completo de los menores de 18 años se encontrará finalizada. Con ello, se retoman las normas que regulan el funcionamiento del sistema escolar chileno. ✓ Se retoma la Jornada Escolar Completa para aquellos establecimientos educacionales adscritos a este régimen. ✓ Se mantienen, los protocolos con medidas de protección y prevención sanitaria para los establecimientos educacionales seguirán vigentes, de acuerdo a lo que disponga la autoridad sanitaria. Manteniendo medidas preventivas como: control sanitario para toda la comunidad escolar, uso de mascarilla obligatoria, distanciamiento físico, lavado de manos, y término de los aforos, etc.

2022

20/01	✓ PLAN DE MANEJO DE CORONAVIRUS EN CHILE FRENTE A NUEVA VARIANTE ÓMICRON, esto aplica para casos y contactos que se confirman a partir de esta fecha. Se incorporan las siguientes estrategias preventivas frente a variante Ómicron por parte del Ministerio de salud, a nivel país: - Reforzar la comunicación de riesgo y continuar educando permanentemente sobre las medidas de autocuidado (uso de mascarilla, distanciamiento físico, ventilación, lavado de manos), a evitar las aglomeraciones y focalizando intensamente estas medidas en la población más joven y en viajeros. - Mantener la responsabilidad personal y autocuidado (transitar desde medidas más poblacionales a medidas más individuales). En las medidas individuales el Ministerio de salud, busca garantizar la cobertura (atención cara a cara) al enfermo; para ello se está preparando una red de atención fortalecida.

- Fortalecer a nivel país, la red integrada de Servicios de Urgencia público-privada, prolongando las jornadas de atención de SAPU y de SAR.
- Reforzar la vacunación en todos los lugares en que la dosis de refuerzo aún no supera el 85% de cobertura, prolongando los horarios de atención de los vacunatorios e identificando zonas de vacíos de cobertura de modo que el sistema de salud llegue a ellas.
- Adelanto de la cuarta dosis para todo el personal de salud (modelo de Israel y España).
- Refuerzo de la fiscalización del Plan Paso a Paso, con énfasis en el correcto control del pase de movilidad con control de identidad y escaneo del código QR, además de mayores restricciones en espacios cerrados para personas sin pase de movilidad habilitado.
- **En cuanto a la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento transitamos de una trazabilidad universal, que además de investigar a todos los casos positivos contempla la identificación y cuarentena de sus contactos estrechos, a una trazabilidad orientada a aislar oportuna y correctamente a todos los casos positivos de coronavirus garantizando el derecho a licencia médica a aquellas personas que la requieren.** La investigación de brotes y definición de contactos estrechos dependerá de la Autoridad Sanitaria y no será universal. Es por esto que tendrá un nuevo enfoque de responsabilidad individual y autocuidado centrado en el mensaje; “Si me enfermo, yo te cuido” ” que consiste en que la persona deberá dar aviso de su condición de caso confirmado a todas las personas que pueda contactar directamente, con las que ha tenido contacto sin mascarilla correctamente colocada desde los 2 días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen en caso de personas asintomáticas y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto un caso confirmado. Estas personas deberán seguir una serie de recomendaciones con el objetivo de cuidarse a ellos mismos, a sus seres queridos y a la comunidad en general. Es un esfuerzo conjunto entre las políticas públicas enfocadas en la prevención y la responsabilidad individual.
- En esta nueva estrategia están consideradas como situaciones especiales las poblaciones vulnerables y centros especiales: ELEAM, centros con personas privadas de libertad, a modo de ejemplo. En estas situaciones se va a priorizar la investigación de brotes epidémicos que incluye la identificación formal de contactos estrechos por parte de la Autoridad Sanitaria. También se priorizará brotes en los distintos sectores productivos, con la colaboración de las mutuales de seguridad como se ha hecho hasta ahora y situaciones en que el comportamiento de los casos sea distinto a lo observado, complementado con estudios

genómicos con PCR de mutaciones o con secuenciaciones genómicas completas cuando sea necesario.

- En cuanto al testeo, los exámenes de PCR y antígeno seguirán siendo el método para la confirmación de un caso positivo de coronavirus, por lo que continuaremos con el fortalecimiento de la estrategia de Búsqueda Activa de Casos en consultorios, puntos estratégicos disponibles para la comunidad en general, en ELEAM y centros de personas privadas de libertad y en otros brotes epidémicos de especial atención.

- La estrategia de aislamiento seguirá siendo un pilar fundamental.

Las personas notificadas como caso confirmado de coronavirus deberán aislarse por 7 días, siendo el día 0 el primer día en el que se presentan los síntomas o desde que se tomó la muestra para la detección de SARS-CoV-2 en caso de personas asintomáticas cuyo resultado fue positivo. Para llevar a cabo el aislamiento, seguirá disponible la oferta de residencias sanitarias gratuitas para personas que no puedan realizar un adecuado aislamiento en domicilio o que requieran un monitoreo especial de síntomas por parte de personal capacitado. **El resto de las personas que no cumpla con alguna de estas características deberá realizar su aislamiento de 7 días en domicilio y podrá ser fiscalizado por el Programa de Control de Aislamiento Domiciliario.**

- A continuación, señalamos los principales síntomas y signos que presentan los casos infectados por Ómicron. Como en toda definición de caso, basta que existan dos o tres síntomas y signos para consultar o bien testearse y aislarse hasta tener el resultado del examen:

- Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)
- Tos
- Taquipnea
- Debilidad general o fatiga
- Diarrea, náusea, vómitos
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- Congestión o secreción nasal.
- Dolor en la garganta (odinofagia).
- Dolor torácico.
- Anorexia o Náuseas y vómitos.
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).
- Dificultad para respirar (disnea)
- Dolor muscular (mialgia) Escalofríos.
- Dolor de cabeza.



02/2022	El Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos. A) CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES. ➤ Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del plan paso a paso. ➤ La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria. ➤ Se retoma la jornada escolar completa. B) DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS. Considerando que se ha alcanzado más del 80 % de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento. C) MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS VIGENTES. Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, mantener al menos una ventana o a puerta abierta siempre. Todo dependiendo de las condiciones climáticas lo permitan.

10/03 /2022	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PASO A PASO. - Mantiene la estructura general del Plan Paso a Paso. (5 pasos). - Se mantienen las medidas preventivas de autocuidado como: uso obligatorio de la mascarilla, distancia física entre personas, rutinas de lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testarnos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio. - Se mantiene la existencia de áforos en los distintos espacios públicos y privados. - Se mantiene la Presencialidad en los colegios de manera obligatoria. - El Pase de Movilidad seguirá otorgando mayores libertades. Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades.



3. DEFINICIONES:

Caso Sospechoso:

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos 2 casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

<u>Síntomas Cardinales</u>	<u>Síntomas NO Cardinales</u>
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Congestión o secreción nasal. → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) - Escalofríos. → Dolor de cabeza. → Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga - Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

A) Caso Probable:

- Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

B) Caso Confirmado:

- a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud,



Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl
debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

C) Persona en Alerta Covid – 19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

D) Contacto Estrecho:

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

E) BROTE:

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

G) POBLACIÓN DE ALTO RIESGO DE PRESENTAR CUADRO GRAVE DE INFECCIÓN.

- a. Edad mayor a 60 años.
- b. Con morbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes,

enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quísticas o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.

- c. Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d. Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e. Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

H) DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación.

I) PLAN PASO A PASO:

El Plan “**Paso a Paso nos cuidamos**” se presentó en julio de 2020 como una estrategia gradual para enfrentar la pandemia según la situación sanitaria de cada zona de nuestro país. Durante 2021 este Plan ha tenido actualizaciones, considerando factores como el avanzado proceso de vacunación, el fortalecimiento de la infraestructura sanitaria, la estrategia de testeo, trazabilidad y aislamiento, y una mirada multisectorial, con el propósito de equilibrar y ponderar mejor los distintos objetivos y necesidades del país.

Teniendo en cuenta que el pasado 30 de septiembre terminó la vigencia del Estado de Catástrofe, se requiere realizar una nueva **actualización al plan Paso a Paso**, para compatibilizar las medidas de restricción que dejarán de estar vigentes, con las que sí se mantendrán debido la **Alerta Sanitaria** que seguirá imperando en nuestro país, debido a que la pandemia del Coronavirus sigue presente y es necesario mantener diversas acciones que puedan mitigar los contagios

Los **4 ejes prioritarios** de esta actualización son:

- A. Se mantiene la estructura del **Paso a Paso** de 5 pasos entre los que se **avanza y retrocede**, de acuerdo a la situación sanitaria de cada territorio. Estos son:
 - **Restricción**
 - **Transición**
 - **Preparación**
 - **Apertura Inicial**
 - **Apertura Avanzada**
- B. Todas las medidas para cada paso tendrán vigencia los siete días de la semana y ya no habrá restricción de movilidad. Se **eliminan las restricciones de movilidad**, pero se mantienen las **regulaciones de aforo y de operación** de las actividades para reducir las aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados, y se norma de acuerdo al tamaño (m²) u otras características del lugar.
- C. El **Pase de Movilidad** seguirá otorgando mayores libertades. Este instrumento mantendrá su vigencia e importancia para poder tener mayores libertades. El estar vacunado seguirá permitiendo la diferenciación de aforos en reuniones particulares y espacios públicos. Además, desde el 1 de noviembre, se exige Pase de Movilidad propio para los mayores de 12 años y es obligatorio para viajes de más de 200 km en buses, trenes o aviones.

- D.** Se mantienen y refuerzan las **medidas de autocuidado** como exigencia de **uso de mascarilla y distancia física**, y se refuerza el llamado a mantener medidas como el lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testearnos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio.
- E. Frase “Si me enfermo, yo te cuido”:** es un enfoque de responsabilidad y autocuidado implementado por el Minsal, que consiste en que la persona deberá dar aviso de su condición de caso confirmado a todas las personas que pueda contactar directamente, con las que ha tenido contacto sin mascarilla correctamente colocada desde los 2 días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen en caso de personas asintomáticas y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto un caso confirmado. Estas personas deberán seguir una serie de recomendaciones con el objetivo de cuidarse a ellos mismos, a sus seres queridos y a la comunidad en general. Es un esfuerzo conjunto entre las políticas públicas enfocadas en la prevención y la responsabilidad individual.

II.- CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

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

1.- Objetivo: Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del establecimiento, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de **COVID-19**, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión en la comunidad educativa.

2.- Alcances: Este procedimiento puede ser aplicado a todas las personas que ingresan al establecimiento, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar, siendo de responsabilidad del funcionario realizar este proceso como mecanismo preventivo de autocuidado.

En el caso de los estudiantes, es de responsabilidad de los padres y apoderados, monitorear la existencia de cualquier síntoma cardinal o no cardinal de su pupilo o pupila, antes de iniciar la jornada, como una medida preventiva de autocuidado.

3.- Responsabilidad:

La entidad empleadora, deberá:

- ✓ Disponer de los elementos necesarios (cámara termográfica y tótem sanitario, elementos de protección personal como mascarillas, para la realización del control de ingreso de funcionarios, estudiantes y comunidad en general, para otorgar protección al funcionario a cargo.
- ✓ Capacitar a los funcionarios para la realización del control de ingreso sanitario de público en general. (Supervisión por parte de Prevencionista de riesgos e Inspectoría General)



- ✓ Capacitar a los funcionarios, para su respectivo control de ingreso, dejando constancia de este registro en Libro de control sanitario, COVID funcionarios. (Supervisión por parte de Prevencionista de riesgos e Inspectoría General)
- ✓ Comunicar a todos los trabajadores la importancia de cumplir con el control de ingreso, como medida preventiva y de autocuidado, frente a la enfermedad. Registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad. Se entregará información a cada funcionario en sus correos y se explicará el procedimiento a través de Google Meet o de manera presencial.

El personal de control de acceso deberá:

- ✓ Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación del procedimiento que se detecte.
- ✓ Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento (trabajadores, estudiantes, apoderados, etc.)
- ✓ Usar los elementos de protección personal como mascarillas y la existencia de alcohol gel en el espacio de trabajo.
- ✓ El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.
- ✓ Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible como página web del colegio.

3.- Acceso: Sector de acceso al establecimiento.

- Se ha determinado como **ACCESO SOLO PUERTAS DE ENTRADA PRINCIPAL DE HALL-ACCESO KINDER-ACCESO ESTACIONAMIENTOS LATERAL**, como las únicas entradas disponibles al establecimiento, quedando los restantes ingresos restringidos temporalmente, las cuales contarán con acceso a control de Temperatura (Cámara termográfica o tótem sanitario) y dispensadores de alcohol gel.
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto:

“ANTES DE INGRESAR LE HAREMOS UN BREVE CUESTIONARIO E INDAGAREMOS SOBRE SU ESTADO DE SALUD PARA ALERTAR OPORTUNAMENTE DE UNA EVENTUAL SITUACIÓN DE RIESGO PARA UD. Y PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA SAINT GEORGE”

(SOLO PARA PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO Y EN CASO DE SOSPECHA: APODERADOS, ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS)

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



- Se mantienen la demarcación preventiva por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para propiciar y fortalecer el distanciamiento social de un metro (1m), como medida preventiva en la comunidad educativa.
- Se dispondrá de alcohol gel, en todos los accesos y dependencias del colegio como medida de autocuidado personal.
- Cada acceso delimitado contará con un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

4.- Procedimiento de ingreso al establecimiento:

A) Cada persona que ingresa al establecimiento debe ingresar por los **ACCESOS ESTABLECIDOS**, respetando los espacios señalizados, manteniendo el distanciamiento social como medida preventiva.

B) En cada uno de los ingresos habilitados, se contará con medidas preventivas como:

1.- Toda persona que ingresa al establecimiento deberá descontaminar sus zapatos en el pediluvio (piso tipo alfombrilla) que contiene cloro o amonio cuaternario, ubicado en los accesos habilitados.

2.- Posteriormente, todo estudiante, funcionario y público en general, accede al control sanitario, en donde se controla la temperatura en los distintos accesos, a través de instrumentos como la Cámara Termográfica o Tótem Sanitario. Y uso de alcohol gel, para limpieza y sanitizado de manos. Realizando la declaración de ingreso en Libro Covid 19, los funcionarios.

PERSONAS CON SINTOMAS AL INGRESO:

Sintomas Cardinales	Sintomas No Cardinales.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza. → Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga → Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.

ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS

PADRES Y APODERADOS O PUBLICO EN GENERAL.



✓ El estudiante o funcionario será llevado a la Zona de resguardo o aislamiento por la Tens a cargo, para aplicar procedimiento determinado en Protocolo de Sospecha COVID 19.	✓ Se impedirá la entrada del apoderado al establecimiento. ✓ Se le sugiere que se dirija a un Centro Asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla). ✓ Se le pedirá nombre de su estudiante y curso para una breve encuesta al estudiante.

PERSONAS SIN SINTOMAS	
ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS	PADRES Y APODERADOS O PUBLICO EN GENERAL.
✓ Los estudiantes ingresarán a sus respectivas salas de clases. ✓ En el caso de los funcionarios, deberán dirigirse a completar los datos de control y registro en el Libro Covid 19 funcionarios, declarando no presentar síntomas.	✓ Posterior al control, deberá registrarse en el Libro de Control COVID 19. Público General, donde responderá cuestionario relacionado a sintomatología. ✓ Espera sentado en el lugar designado por la persona encargada de Recepción, para su ingreso.

C) Registro de control diario:

- ✓ Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a la jornada de manera diaria.



- ✓ Solo se realizará la completación de ficha a personas externas del establecimiento, y en algunos casos con sospecha: apoderados, estudiantes y funcionarios. Para ello se utilizarán los siguientes registros (Anexo II).

ANEXO II: REGISTRO DE CONTROL DIARIO.			
Fecha		Turno	
1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		RUT	
—			
Cargo		E-mail	
2.- RESULTADO DEL CONTROL			
Número de personas controladas durante el turno			
Número de personas con síntomas			
Número de personas con exposición en los últimos 7 días			
Número total de persona con restricción de ingreso Al colegio			
Distribución de las personas con restricción de ingreso			
Nº Trabajadores propios		Nº apoderados o padres	
Nº Trabajadores de proveedores		Nº Clientes / Usuarios	
Nº otras personas			
2.- OBSERVACIONES			
Nombre y Firma responsable.			

III.- MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. (CONSIDERACIONES DE RESGUARDO DIARIO PARA LA COMUNIDAD.

1.- Medidas de Establecimiento.

- Comunicación expedita a un teléfono identificado para tal fin a toda la comunidad, que reporte oportunamente de ausentismo y su causal (estudiantes y funcionarios)
 - ★ Aquellos apoderados que soliciten no enviar al establecimiento a clases presenciales a sus pupilos por presentar enfermedades crónicas o contar dentro de su grupo familiar con un integrante de alto riesgo se evaluará situación por parte de Dirección, para abordaje de medidas.



2.- Medidas de resguardo solicitadas al Hogar.

- Si usted o algún miembro de su familia presenta fiebre, tos y dificultad para respirar, deberá solicitar atención médica en el Servicio de Urgencia. Posterior a esto deberá informar al colegio diagnóstico del MINSAL vía correo electrónico (sgsla@sgeorgeschool.cl) o llamando al colegio (432- 369943).
- Los padres o apoderados tienen como obligación tomar temperatura diariamente a sus estudiantes en su domicilio antes de dirigirse al establecimiento. Si el estudiante presenta temperatura superior a 37,8 o persistencia de síntomas, no se debe enviar a clases y tomar las medidas preventivas de resguardo correspondiente.
- El estudiante deberá ser enviado al colegio con mascarilla, y su respectivo recambio. En caso de necesitar otro recambio, el colegio le entregará mascarilla, cuando el estudiante la solicite al docente.
- La higiene personal de cada estudiante será responsabilidad de cada apoderado. (uñas cortas, pelo corto, afeitados los varones y se recomienda a las estudiantes usar el pelo recogido o tomado).
- Cada apoderado aconsejará y fortalecerá en su estudiante, medidas preventivas de autocuidado como: uso obligatorio de mascarillas, rutina de lavado de manos y distanciamiento social.
- Antes de irse de la casa y luego a la vuelta del colegio, cada apoderado será responsable de desinfectar mochila y útiles escolares de su pupilo (a).
- Se le sugiere que estudiantes de 5to a IVºs medios tengan su alcohol gel de bolsillo, para mayor seguridad.

3.- Medidas de resguardo exigidas por el Colegio.

- El uso de mascarillas será de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa. A excepción de los estudiantes menores de 5 años, donde su uso es sugerido.
- Durante los horarios de colación y almuerzo, los estudiantes y funcionarios podrán retirarse las mascarillas, en los lugares habilitados, casino y comedores, durante el tiempo que dure dicho proceso, evitando hablar durante este proceso.
- Cada estudiante se preocupará de la limpieza y orden de su puesto designado, a través de la rutina de limpieza después de cada bloque, monitoreada por los docentes.
- Se sugiere a los estudiantes ubicarse en un puesto permanente, en la sala de clases, en caso de aparición de un caso positivo, para aplicación de procedimiento de trazabilidad.
- Cada estudiante deberá respetar las distancias sociales, determinadas en ciertos lugares del colegio (entrada, salida, casino, patios, formación para entrar a la sala entre otras). Con el fin de mitigar posibles contagios.
- Todo estudiante que presente fiebre de 37.8° o más, durante la jornada escolar, el colegio aplicará protocolo sanitario, comunicando al apoderado para su debido retiro y procedimiento sanitario de acuerdo a lineamientos del Minsal y Mineduc. **(PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, FEBRERO 2022).**
- A modo de prevención, usted como **PADRE O APODERADO** dará a conocer al colegio vía correo electrónico (sgsla@sgeorgeschool.cl) o telefónicamente diagnóstico y

- En caso de que el estudiante NO esté contagiado, deberá reintegrarse a clases normales, si su estado de salud lo permite.
- Los docentes de pre kínder a cuarto básico, deberán establecer la rutina de lavado de manos después de cada recreo, apoyados por su asistente de sala, en dicho proceso.
- De quinto básico a cuarto medio al inicio de cada jornada de clases los docentes reforzarán las rutinas de lavado de manos y distanciamiento social como medidas preventivas.
- Si las condiciones climáticas permiten mantener el máximo de ventilación durante el desarrollo de las clases. (ventilación cruzada). Durante los recreos y horarios de almuerzo, apertura de puertas y ventanas. Mantener encendido purificador de aire durante toda la Jornada de Clases.

4.- Medidas de resguardo: funcionarios y comunidad educativa.

a) Medidas Generales:

- Si algún funcionario presenta temperatura mayor a 37.8 °C, o alguno de los síntomas cardinales o no cardinales, deberá declararlo en Libro de Control Covid funcionarios, e informarlo de manera inmediata a la Dirección del colegio, para aplicación de procedimiento de caso sospechoso.
- Si usted o algún miembro de su familia presenta síntomas cardinales o no cardinales, deberá como medida preventiva, solicitar atención médica en el Servicio de Urgencia, informando el posterior diagnóstico al establecimiento.
- Si un apoderado tiene más de 37. 8° C de fiebre, no podrá ingresar al establecimiento.
- Si un apoderado o alguna persona externa tuviera que entrar al establecimiento debe cumplir con el control y registro sanitario del Hall Central, sin síntomas, uso de pediluvio para limpieza de calzado, el uso obligatorio de la mascarilla y aplicación de alcohol gel.
- Todo integrante de la comunidad educativa debe cuidar la higiene de sus manos en forma regular y sistemática, para ello existen dispensadores de alcohol gel y toallas de papel desechable en las salas de clases, pasillos, y lugares estratégicos.
- Todos los baños están implementados con dispensadores de jabón líquido y papel desechable para el lavado de manos.
- Se exige respetar los espacios de cada uno, evitar compartir utensilios y elementos personales para prevenir contagios.
- Cada persona al toser o estornudar debe colocarse el antebrazo o taparse con un pañuelo desechable la boca y botarlo en el basurero, el que debe quedar correctamente tapado. Por tal motivo se debe evitar saludar chocando los codos.
- Los funcionarios realizarán a modo preventivo, el control de síntomas de manera diaria al iniciar la jornada laboral, declarando dicha condición en libro de registro Covid funcionarios, el uso obligatorio de la mascarilla con recambio (entrega mensual por parte del establecimiento) y la rutina de lavado de manos, durante toda la jornada laboral.



- Los funcionarios tienen prohibido salir del establecimiento en jornada de trabajo.
- Cada funcionario deberá traer su alimentación desde su hogar y realizar colación y almuerzo en lugares habilitados.
- Los asistentes auxiliares deberán traer una muda de ropa para uso exclusivo en el colegio.

IV.- RUTINAS DE INGRESOS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO.

1) Horarios de Ingreso: y salida Los estudiantes ingresan según horario de jornada completa por accesos determinados:

Nivel	Ingreso	Salida	Accesos
Prebásica (Mañana)	08:00 hrs	12:30 hrs.	Hall Prebásica.
Prebásica (Tarde)	13:00 hrs	17:30 hrs.	Hall Prebásica.
1° a 6° Básico	08:00 hrs.	15:25 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.
7° y 8° Básico.	08:00 hrs.	15:15 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.
I° a IV° medio	08:00 hrs.	16:15 hrs. (Viernes: 13:00)	Hall Central. Acceso lateral Casino.

2.- Medidas de Resguardo de Ingreso.

- a) Respetar el protocolo de ingreso publicado en afiche de entrada principal.
- b) Respetar demarcaciones en pisos para distanciamiento social en hall de entrada.
- c) **El establecimiento tendrá destinado lugares de entrada y salida:**
 - Prebásica : Entrada Principal de pre básica.
 - 1ro a IV Medio : Entrada Principal del Colegio y Acceso por entrada lateral del establecimiento (Estacionamiento).
- d) En los ingresos del colegio se establecerán puerta de entrada y salida.
- e) Cada estudiante ingresa solo/a al establecimiento.
- f) Los tíos de los furgones escolares no podrán ingresar al establecimiento. Harán entrega de los estudiantes en las entradas establecidas, para el ingreso de los estudiantes y funcionarios.



3.- Rutinas para recreos.

Horarios de recreos diferidos de acuerdo a ciclos, por jornada escolar declarada.

Los recreos estarán supervisados por inspectores y asistentes de aula, encargados de cautelar el distanciamiento social, uso obligatorio de mascarillas y respeto de las señaléticas COVID de los patios y posteriores rutinas de lavados de manos.

Nivel	1° Recreo	2° Recreo	3° Recreo
Prebásica (mañana)	9:30 – 9:45 hrs.	11:00-11:15 hrs.	
Prebásica (tarde)	14:30-14:45 hrs,	16:15- 16:30 hrs.	
1° a 6° Básico.	9:30- 9:45 hrs.	11:15- 11:30 hrs.	14:30-14:40 hrs.
7° y 8° Básico	9:30- 9:45 hrs.	11:15- 11:30 hrs.	
I° a IV° medio	9: 30- 9:45 hrs.	11:15-11:30 hrs.	15:15 a 15:30 hrs.

4.- Medidas preventivas del uso de baño:

1. Los encargados de la regulación de ingreso y supervisión del uso correcto de los baños, serán los auxiliares a cargo.
2. Respetar rutinas de higiene personal preventiva y de autocuidado, informada en los baños como el correcto lavado de manos, distanciamiento social, etc.
3. Los baños cuentan con dispensadores de alcohol gel, toallas de papel, papel higiénico y jabón. (Se revisará constantemente si se encuentran con jabón líquido, toallas de papel y confort).

5.- Otras medidas sanitarias

Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias preventivas y de autocuidado, entre ellas:

- a) Implementación de control de temperatura, pediluvios y alcohol gel en los accesos determinados del establecimiento (hall principal, prebásica y acceso lateral casino).
- b) Se instauró un libro de registro sanitario de ingreso COVID 19, en el cual cada apoderado o persona externa al colegio, responde estado de síntomas y registra sus datos personales incluyendo dirección y teléfono.
- c) No se permitirá el acceso al colegio de apoderados o visitas externas en horario de recreos de los estudiantes.
- d) Cada piso del pasillo del establecimiento está demarcado con señalética de distanciamiento social. (ida y vuelta)
- e) En los patios existen demarcaciones para que los estudiantes se reúnan manteniendo el distanciamiento social.
- f) Cada sala cuenta con alcohol gel y dispensador de papel desechable, a modo de fortalecer el autocuidado y la rutina de limpieza de manos.

6.- Indicaciones furgones escolares:

- A cada furgón escolar y apoderados se le entrega díptico informativo de las medidas sanitarias exigidas, por el Minsal.

- Los tíos o tías de los furgones escolares no podrán ingresar al establecimiento, solo dejarán y recogerán a los estudiantes en las entradas correspondientes de control sanitario del sector casino.

V.- DETERMINACIÓN DE AFOROS.

Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los espacios dentro de los establecimientos educacionales propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

C) Alimentación en el establecimiento.

El colegio cuenta con Casino, para que los estudiantes puedan almorzar en dichas dependencias por ciclos, de manera diferida, de acuerdo a jornada escolar declarada.

Consideraciones generales.

- Estarán marcados los espacios a ser ocupados por los estudiantes, como medida preventiva de distanciamiento y mitigación de posibles contagios.
- Se dispone de dispensadores de alcohol gel en el comedor.
- Asistentes Educacionales supervisarán el distanciamiento social y uso de mascarilla por parte de los estudiantes.
- Aumentar la ventilación y el flujo de aire cuando el clima lo permita
- Poner a disposición basureros con tapas y limpiarlos en todo momento.
- Aseo e higiene reforzada según protocolo de aseo y sanitización, al finalizar los almuerzos por ciclos.

Niveles que almuerzan en el casino deben cumplir con las siguientes consideraciones:

- Los estudiantes de 1ro a 4to básico estarán bajo la responsabilidad de su Asistente de Aula.
- Los estudiantes de III- IVº medios estarán bajo la supervisión de un Inspector/a.
- Los estudiantes deberán llevar su alimentación (colaciones y almuerzo) en la mañana.
*En caso del funcionamiento del casino, se solicita mantener las medidas de resguardo sanitario, como uso de mascarillas al finalizar dicho proceso. Monitoreado por Asistentes de la Educación.
- Los estudiantes antes y después de almorzar realizan una rutina de lavado de manos antes de ingresar a las salas de clases.
- Cada estudiante deberá llevar sus utensilios personales. Se prohíbe el préstamo de estos en todo momento.
- Cada estudiante con la ayuda de la Asistente de sala o Inspector/a deberá luego de almorzar, dejar su puesto limpio y ordenado para su uso.
- Mientras los estudiantes almuerzan, la Asistente o Inspector/a deberá abrir puerta y ventanas para una óptima ventilación (todo dependiendo de las condiciones climáticas).
- Antes de almorzar cada estudiante deberá ordenar su puesto, dejando solo lo necesario para almorzar.
- **El retiro de la mascarilla en el casino es solo para la ingesta de alimentos, al finalizar la rutina, se debe proceder a utilizarla de manera inmediata.**
- **Los estudiantes que no consuman alimentos en dicho lugar, no pueden permanecer en estos espacios, para evitar aglomeraciones y mitigar posibles contagios.**



VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CASOS COVID – 19.

1.- La zona de Resguardo:

- Es el lugar de seguridad para cuidar a todo estudiante o funcionario del colegio, en caso de sospecha de ser positivo Covid 19.
- Estará a cargo una TENS o personal idóneo del establecimiento, quien permitirá ingreso solo de personal autorizado y gestionará comunicación con apoderado.
- **El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica. (purificador de aire)**
- **La TENS o personal idóneo deberá tomar todas las medidas de protección utilizando:**

- ✓ Mascarilla (cambio cada 3 horas)
- ✓ Protector facial.
- ✓ Guantes de procedimientos.
- ✓ Pechera desechable.
- ✓ Gorro para cubrir el cabello.

2.- Determinación de sospecha de Covid 19 a estudiante.

A) Si el estudiante derivado presenta alguno de los siguientes síntomas:

CARDINALES	NO CARDINALES.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)	→ Dolor en la garganta (odinofagia).
→ Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)	→ Dolor torácico.
→ Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).	→ Anorexia o Náuseas y vómitos.
	→ Dificultad para respirar (disnea)
	→ Dolor muscular (mialgia) Escalofríos.
	→ Dolor de cabeza. Tos
	→ Taquipnea
	→ Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos
	→ Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- El estudiante será llevado por Asistente de apoyo a la Zona de Resguardo y quedará a cargo de TENS o personal idóneo. Registro en Ficha de Registro de Control.
- La TENS o personal idóneo llamará al apoderado para explicarle que su estudiante está con uno de los síntomas, por tal motivo tiene que concurrir, al establecimiento para realizar las coordinaciones pertinentes.
- Se solicitará que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente con las debidas medidas de protección.
 - ✓ Se le pedirá al apoderado (a) que luego de tener un diagnóstico, dé aviso al establecimiento vía telefónica, del estado del estudiante.



MEDIDAS FRENTE A SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN DE CASO COVID

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	1 Caso de estudiantes o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo.	- Aislamiento del caso. - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.



Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo. - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

***7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.**

**** Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.**

*****Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).**

Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

3- Determinación de sospecha de Covid 19, a funcionario.

A) Si el funcionario presenta alguno de los siguientes síntomas:

CARDINALES	NO CARDINALES.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia). →	→ Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza. Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- Funcionario, será llevado por Asistente de apoyo a la Zona de Resguardo y quedará a cargo de TENS o personal idóneo. La cual debe realizar **REGISTRO DE TRABAJADOR CON SINTOMAS. EN CARPETA DE SALA DE RESGUARDO. (ANEZO N°I)**

- Se solicitará que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente para testeo con PCR o antígeno en el centro de salud más cercano a su domicilio.
- **Aislamiento hasta su resultado.**
- El funcionario debe informar luego de tener un diagnóstico, al establecimiento vía telefónica.
- En caso de Confirmación de Caso Covid, el funcionario debe esperar ser contactado por la Autoridad Sanitaria que le dará indicaciones, evaluará la necesidad de residencia sanitaria o solicitará la dirección donde realizará el aislamiento y gestionará la licencia médica si la requiere. **(TRAZABILIDAD) (El establecimiento donde se hace la toma de Test PCR, deberá gestionar la licencia)**

★ **AISLAMIENTO:**

Duración:

- Persona con síntomas: 7 días donde el día 1 es el día del inicio de síntomas. Si los síntomas se agravan deben acudir a un centro de salud.
- Persona sin síntomas: 7 días donde el día 1 es el día de la fecha de toma de muestra del examen.

Lugar de aislamiento:

- Residencia sanitaria: para personas que no puedan realizar un adecuado aislamiento en domicilio o que requieran monitoreo de síntomas.
- Domicilio: podrá ser fiscalizado a través del Programa de Control de Aislamiento Domiciliario. *Los periodos de aislamiento pueden variar para personas con síntomas severos, hospitalizados o con inmunocompromiso.
- ★ El funcionario, deberá dar aviso al establecimiento de su condición informando a las personas con las que ha tenido contacto desde los dos días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen de PCR o antígeno y le indicará que son personas en alerta COVID por haber tenido contacto con un caso confirmado.

(Persona que ha estado cerca, a menos de un metro de distancia sin el uso correcto de mascarilla y cohabitantes del mismo lugar)

- **AUTOTESTEO:** Una persona que resulta positiva de un test doméstico de antígeno realizado fuera de la red de laboratorios acreditados, debe considerarse caso positivo, aunque el pase de movilidad se mantenga habilitado, y seguir las mismas indicaciones mencionadas anteriormente.
- Como el test es autogestionado, la Autoridad Sanitaria no lo va a contactar para dar las indicaciones, pero ante cualquier duda puede consultar en Salud Responde al 600 360 7777.
- También debe dar aviso a las personas con las que ha tenido contacto que son personas en alerta COVID. En caso de agravarse o de requerir licencia médica es importante que consulte a un médico.

IMPORTANTE: UN TEST RÁPIDO DE ANTICUERPOS, QUE ES DISTINTO A UN TEST DE ANTÍGENO, NO SIRVE PARA DIAGNÓSTICO DE LA ENFERMEDAD.



ANEXOS:

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS.

Fecha		Turno	

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		RUT	
Teléfono		E-mail	

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius ☐ Si ☐ No

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos	☐	Fiebre	☐	Dolor de garganta	☐
Dificultad respiratoria	☐	Dolor muscular	☐		

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 7 días ☐ Si ☐ No

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 7 días ☐ Si ☐ No

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

IMPORTANTE:

- ❖ Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- ❖ Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.
- ❖ Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- ❖ Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.
- ❖ El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

4.- Determinación de sospecha de Covid 19 Apoderado/Visita externa.

A) Si un apoderado (a) y/o visita externa presenta alguno de los siguientes síntomas, al solicitar ingreso al establecimiento y declarar información en Libro Covid-19, en acceso Hall:

CARDINALES	NO CARDINALES.
→ Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) → Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) → Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia). →	→ Dolor en la garganta (odinofagia). → Dolor torácico. → Anorexia o Náuseas y vómitos. → Dificultad para respirar (disnea) → Dolor muscular (mialgia) Escalofríos. → Dolor de cabeza. Tos → Taquipnea → Debilidad general o fatiga Diarrea, náusea, vómitos → Congestión o secreción nasal.

B) Se procederá de la siguiente forma:

- a) No se permitirá la entrada al establecimiento.
- b) Se le sugerirá que se dirija a un Centro Asistencial correspondiente con las debidas medidas de protección.
- c) En caso de ser apoderado se le pedirá nombre y curso de su estudiante para monitorear si tiene algún síntoma asociado a COVID 19.

VII.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- ✓ **Antecedentes:** Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas espiradas, en este caso por los enfermos de COVID19 y por contacto directo. Actualmente, no hay claridad respecto al tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad de SARS-CoV 2 (coronavirus causante de COVID19) en el medio ambiente. Sin embargo, se estima que el virus puede sobrevivir varios días en diversas superficies y a diversas condiciones de temperatura y humedad. Debido a esto las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus por personas portadoras o enfermas deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos efectivos contra los coronavirus. Por supuesto, es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados.

- ✓ **Objetivos:** Establecer procedimientos de limpieza y desinfección del colegio entregando lineamientos de seguridad para el personal de limpieza.

1. **Alcance:** Este procedimiento está dirigido para toda la comunidad educativa, pero especialmente a los funcionarios encargados del aseo en nuestro establecimiento.

2. Materiales que serán utilizados por el establecimiento:

A) Artículos de limpieza.

- Jabón líquido

- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Cloro
- Cif crema
- Poett
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos Desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% o
- Solución de amonio cuaternario 30%
 - Alcohol Gel
 - Dispensador de Alcohol Gel
 - Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

Recomendación: utilizar los artículos de limpieza respetando las cantidades o soluciones a disolver.

B) Artículos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- **Botiquín básico:** termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Recomendación: los elementos de protección personal serán de uso obligatorio.

C) Desinfección: Es importante señalar que los lineamientos de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso.

La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1,50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior



equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

4.- Procedimiento de los auxiliares de aseo:

A) Al ingreso a su jornada laboral:

- ✓ Cada auxiliar de aseo, al ingresar al establecimiento deberá traer ropa para cambiarse, es decir, tiene que tener una tenida para utilizar solo en el colegio.
- ✓ El personal de limpieza deberá al momento de comenzar sus funciones debe agregar los elementos de protección personal indicados. (mascarilla, guantes, buzo tyvek, o Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo).
- ✓ Mantener distancia social durante toda la jornada laboral y todas las recomendaciones establecidas en Protocolo Covid 19.
- ✓ Uso de cabello recogido en el caso de cabello largo y prohibido el uso de joyas.
- ✓ Recordar el lavado de manos antes, durante y después de cada procedimiento.

B) Durante la jornada laboral:

Proceso de limpieza y desinfección de las salas de clases y otros espacios del establecimiento.

En el contexto de COVID se realizan los procesos de limpieza y desinfección de los espacios que usan los estudiantes, docentes y asistentes de la educación. Esto incluye limpieza y desinfección del establecimiento regular durante y al finalizar la jornada de clases, de todas las salas, mobiliario, pasillos, áreas comunes, baños, oficinas de administración, puertas de acceso externas e internas.

a) Limpieza y desinfección de superficies en general:

- ✓ Desinfección cada 24 horas con amonio cuaternario, al finalizar la jornada de clases.
- ✓ Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

b) Limpieza y desinfección de Baños:

- Se realizará aseo utilizando los artículos de limpieza y productos desinfectantes especificados en “**Protocolo de Limpieza y Desinfección**” del Ministerio, antes y después de cada recreo.
- Cada baño consta de un auxiliar encargado del aseo y desinfección permanente.
- Este funcionario es el encargado de mantener con insumos los dispensadores de jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico.

c) Limpieza y desinfección de Pasillos:

- INTENSIFICAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RUTINARIA en particular de los

objetos y superficies que se tocan con frecuencia (por ejemplo, manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de los lavamanos, computadores, mesas).

- Se recomienda limpiar con los limpiadores que se usan normalmente y usarlos de acuerdo con las instrucciones del fabricante (por ejemplo, concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.).
- Mantener los paños y desinfectante de limpieza disponibles en las aulas y oficinas administrativas para limpiar frecuentemente superficies de alto uso (por ejemplo, teclados, pupitres, escritorio entre otros).

d) Limpieza de Salas:

- Las salas se deben limpiar al término de cada jornada de clase.
- En las salas se limpiará el piso y la mesa de cada estudiante.
- Luego de cada limpieza de salas se aplicará alcohol al 70% para mayor desinfección.
- Abrir puertas externas y ventanas con regularidad para incrementar la circulación del aire en las áreas que se usan, limpian y desinfectan, especialmente en recreos.

e) Limpieza de Patios:

- Basureros con tapas, ampliamente disponibles, con bolsas plásticas en su interior.
- Revisión periódica de los basureros, realizar cambio de bolsas de basura y asegurar que se encuentren tapados.
- Eliminar la basura entre las jornadas y diariamente en forma segura.
- Los días miércoles de cada semana será para sanitizar en profundidad.

f) Limpieza de Oficinas:

- Se deberá limpiar al término de cada jornada el piso de oficinas con hipoclorito de sodio disuelto, procurando ventilar la sala para evitar intoxicación del personal de aseo.
- Las superficies como escritorios, computadores, perillas de puertas y artículos de oficina se podrán desinfectar diariamente con hipoclorito de sodio disuelto o etanol al 70%.

C) Finalización de jornada laboral:

- Cada auxiliar de aseo luego de terminar su jornada laboral deberá dejar todos sus útiles de aseo limpios, desinfectados y ordenados para el uso al día siguiente.
- Dejará pedidos los insumos para el día siguiente.
- Deberá cambiarse su ropa de trabajo y guardar los elementos de protección personal para el siguiente día.
- Se prohíbe estrictamente que algún auxiliar de aseo se vaya con la ropa o delantal de aseo para su hogar.
- Se prohíbe salir del establecimiento en la jornada de trabajo con los EPP (Elementos de Protección Personal).

D) Capacitaciones:

- Se realizará capacitaciones durante el Mes de Marzo 2022, en torno a la actualización del Protocolo Sanitario del colegio:

Tema de Capacitación	Fecha y hora	Asistentes
Actualización de Protocolos Covid 19.	Marzo de 2022.	Toda la comunidad educativa.

VIII.- PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR SGS: CONTINGENCIA POR CRISIS SANITARIA, COVID 19. 2020-2022.- BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LA COMUNIDAD)

1.- LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES DEL MINEDUC, EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA.

De acuerdo a las orientaciones y lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, desde el inicio de la Pandemia por Covid 19, a la fecha, nuestro establecimiento Educacional, ha incorporado una serie de acciones y estrategias, en relación al ámbito sanitario y de protección de la salud, adecuaciones generales en relación a la asistencia, organización de jornadas, entre otros, además de consideraciones en el ámbito pedagógico, como también en la dimensión de la Convivencia Escolar, en torno a la comunicación y cuidado de la comunidad educativa.

Es en torno a esta última dimensión en la cual nos focalizamos en este Plan de Acción, por parte del Equipo de Convivencia Escolar, en torno a acciones y estrategias, que se han ido ejecutando de manera paulatina, a lo largo del año 2020, en torno a generar un proceso de contención emocional y acompañamiento de nuestra comunidad educativa, producto de la Pandemia de Covid 19, tanto de manera no presencial, como también generando un Plan de Retorno Seguro a clases, el cual tendrá una reorientación en torno a fortalecer el Plan de contención emocional, desde la óptica de las clases presenciales, para responder a las necesidades socio-familiares de nuestros estudiantes y de nuestros funcionarios, con proyección al año 2022.

2.- OBJETIVO

GENERAL:

- Diseñar, implementar y ejecutar un Plan de Acción, basado en el acompañamiento, cuidado y contención emocional de nuestra comunidad educativa, en torno a la Pandemia por Covid 19, durante el periodo de clases presenciales 2022.

ESPECÍFICOS:

- Diseñar un Plan de Acción, por la contingencia de la Pandemia por Covid 19, para nuestra comunidad educativa, donde se incorporen acciones y estrategias, en torno al acompañamiento, cuidado y contención emocional, de los miembros.
- Implementar y ejecutar las acciones y estrategias a corto, mediano y largo plazo, incorporadas en el Plan de Acción por Covid 19, tanto en la etapa de clases presenciales.

3.- ETAPA PRESENCIAL:

Esta segunda etapa se inicia con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, actualizado en torno a acciones y estrategias ya implementadas en el año 2021, de manera remota y presencial, y otras por ejecutar en el retorno a clases para el año 2022. Se generarán las siguientes fases: **Diagnóstico**; a partir de un levantamiento de la información diagnóstica, inicialmente por equipo psicosocial con una introducción a las actividades y lo que se busca



Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl
con esta acción. **Registro y análisis de la información;** a partir de un análisis de la información recopilada categorizando las necesidades por grupos (Estudiantes, funcionarios, Apoderados) con el fin de tener una mirada más global de la comunidad escolar. **Implementación; medidas del Plan.**

IX.- CUADRILLA SANITARIA.

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE.

Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 4054. Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



X.- FLUJOGRAMAS:

1.- Procedimiento de Control de Ingreso.



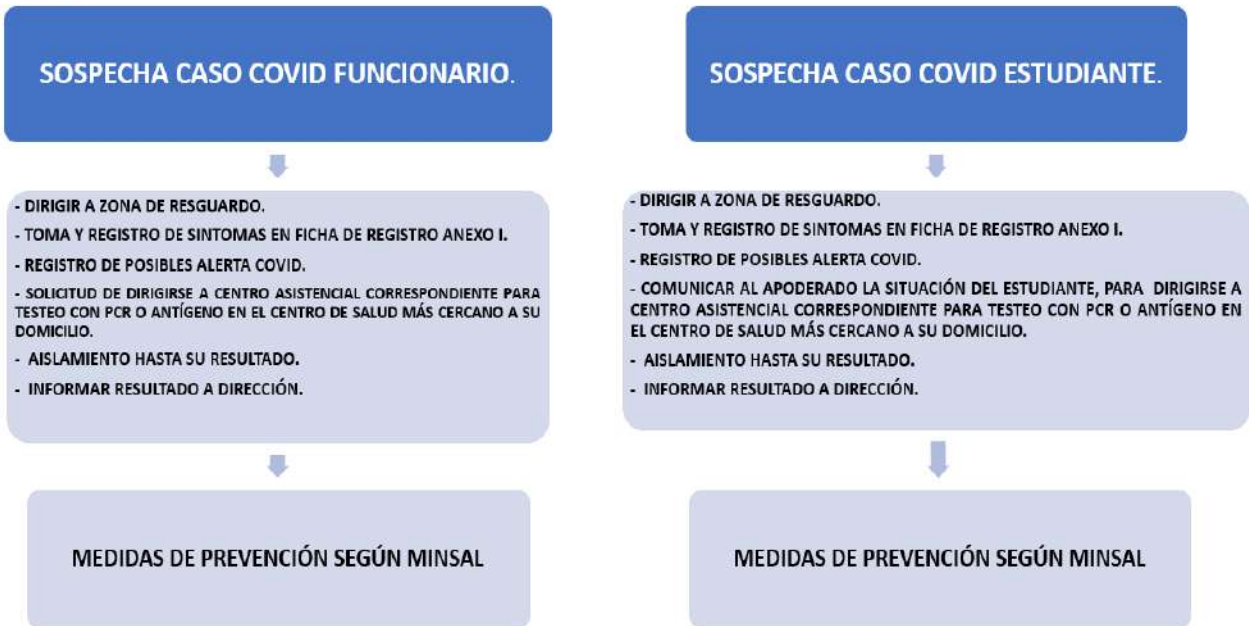
PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO.



2.- Procedimiento de Sospecha Casos Covid.



PROTOCOLO N°48: PROTOCOLO SANITARIO DETECCIÓN CASOS COVID 19.

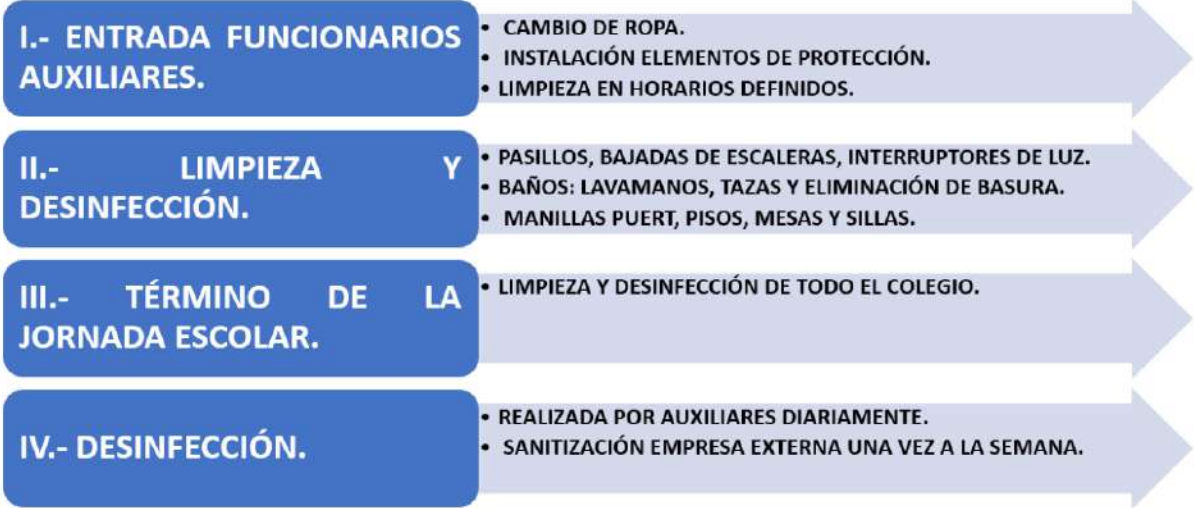




3.- Procedimiento de Limpieza y Desinfección en el establecimiento.



PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.





XV.- PLAN DE ACCIÓN AÑO 2022

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO SAINT GEORGE

Fundamentación

Estamos pasando momentos difíciles a medida que enfrentamos los impactos de la pandemia de la enfermedad de coronavirus 2019 (COVID-19). Es probable que el COVID-19 esté con nosotros durante un largo tiempo, y es por eso que debemos prepararnos de manera diferente para otros desastres que puedan afectar a nuestras comunidades. Cada establecimiento educacional debe promover una cultura preventiva y de autocuidado en su comunidad escolar y debe implementar un Plan de Seguridad, que contemple procedimientos de prevención y protección. Si bien los establecimientos educacionales contamos con la asesoría de organismos expertos en seguridad, en nuestro caso, la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), es importante señalar que es responsabilidad de cada establecimiento educacional definir su procedimiento considerando su entorno, fortalezas y debilidades internas y los recursos con que cuenta.

En un permanente esfuerzo por resguardar la seguridad de todos nuestros(as) estudiantes, es que se hace necesario fortalecer los objetivos y líneas de acción de nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar, implementando para el año 2022, acciones y estrategias pertinentes y efectivas en torno al autocuidado de nuestros estudiantes, potenciando para ello, el cumplimiento de:

- Los objetivos, roles, funciones y procedimientos, incluidos en este Plan de Seguridad, para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad. Estableciendo las actuaciones de aquellos responsables, de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
- Además, se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
- Junto a la difusión e instrucción de los procedimientos del Plan, para todos los estamentos (Docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

Este Plan, se encuentra enmarcado en la normativa internacional y nacional, vigente a nivel de Emergencia y Seguridad Pública, Mineduc, como también Normativa Sanitaria determinada por el Minsal a la fecha. Además para fortalecer la gestión y ejecución de dicho Plan, se realizó una vinculación a nuestro Plan de Mejoramiento Educativo, en relación al logro y fortalecimiento de nuestras prácticas de gestión como se identifica en los Estándares Indicativos de Desempeño (2020) y el Marco de la Buena Dirección del año 2015, lo cual nos permitirá el logro de nuestras metas y objetivos, declaradas en nuestro Proyecto Educativo Institucional, orientadas a poseer una educación integral, de calidad y más equitativa para todos los estudiantes de nuestro establecimiento.



ESTÁNDAR INDICATIVO DE DESEMPEÑO:

DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN.	FUNDAMENTO.	ESTÁNDAR A TRABAJAR
LIDERAZGO	LIDERAZGO DEL DIRECTOR.	La subdimensión LIDERAZGO DEL DIRECTOR describe las tareas que este lleva a cabo como responsable de los resultados formativos y académicos del establecimiento. Los estándares determinan que al director le corresponde conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, comprometer a la comunidad educativa con el Proyecto Educativo Institucional y movilizarse hacia la mejora continua, y dar cuenta de los resultados obtenidos.	ESTÁNDAR 2.1: El director centra su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, y se responsabiliza por sus resultados. ESTÁNDAR 2.2: El director conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento. ESTÁNDAR 2.3: El director instaura una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua. ESTÁNDAR 2.4: El director instaura en el personal una cultura de compromiso y colaboración con la tarea educativa.
FORMACIÓN Y CONVIVENCIA	FORMACIÓN	La subdimensión FORMACIÓN describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el equipo directivo y los docentes para promover la formación integral de los estudiantes. Los estándares establecen que las acciones formativas deben basarse en el Proyecto Educativo Institucional, en los Objetivos de Aprendizaje Transversales y en las actitudes promovidas en las Bases Curriculares. La subdimensión releva la orientación vocacional, la promoción de hábitos de vida saludable y las conductas de autocuidado entre los estudiantes. Además, enfatiza el involucramiento de familias y apoderados para potenciar el proceso educativo, así como el rol del profesor jefe en la orientación de los estudiantes y en la construcción de una comunidad de curso.	ESTÁNDAR 7.1: El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. ESTÁNDAR 7.2: El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso y los orienta formativa y académicamente. ESTÁNDAR 7.3: El equipo directivo y los docentes transmiten altas expectativas a los estudiantes, y los orientan y apoyan en la toma de decisiones sobre su futuro. ESTÁNDAR 7.4: El equipo directivo y los docentes promueven hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes. ESTÁNDAR 7.5: El equipo directivo y los profesores jefe promueven de manera activa que las familias y los apoderados se involucren y participen en el proceso



			educativo de los estudiantes.
	CONVIVENCIA	La subdimensión CONVIVENCIA describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el equipo directivo, los docentes y el personal del establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los Objetivos de Aprendizaje. Los estándares definen las acciones implementadas para desarrollar y mantener un ambiente de amabilidad, respeto y valoración mutua, promoviendo la inclusión y la diversidad. Además, la subdimensión enfatiza la importancia de asegurar un ambiente organizado y seguro entre todos los miembros de la comunidad educativa.	ESTÁNDAR 8.1: El equipo directivo y los docentes promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. ESTÁNDAR 8.2: El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad, incluyendo la equidad de género, como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación. ESTÁNDAR 8.3: El equipo directivo difunde y exige el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común. ESTÁNDAR 8.4: El equipo directivo y los docentes acuerdan reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas. ESTÁNDAR 8.5: El personal del establecimiento resguarda la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante la jornada escolar. ESTÁNDAR 8.6: El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento.
	PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA.	La subdimensión PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el equipo directivo, los docentes y el personal del establecimiento para que los estudiantes desarrollen las actitudes y habilidades necesarias para participar constructiva y democráticamente en la sociedad. Los estándares establecen la importancia de	ESTÁNDAR 9.1: El equipo directivo y los docentes promueven el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional. ESTÁNDAR 9.2: El personal del establecimiento promueve entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente, y los motivan a realizar aportes concretos. ESTÁNDAR 9.3: El equipo directivo y los docentes



		desarrollar el sentido de pertenencia al establecimiento y la comunidad, así como también de generar espacios para que los distintos estamentos de la comunidad educativa compartan, se informen y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones.	fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas. ESTÁNDAR 9.4: El equipo directivo promueve la formación democrática y ciudadana, y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso. ESTÁNDAR 9.5: El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN DEL PERSONAL.	La subdimensión GESTIÓN DE PERSONAL describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el sostenedor y los equipos directivos de los establecimientos a su cargo para contar con un equipo idóneo, competente y comprometido, y con un clima laboral positivo. Los estándares determinan que la gestión del personal debe considerar las prioridades del Proyecto Educativo Institucional, las necesidades pedagógicas del establecimiento y la normativa vigente.	ESTÁNDAR 10.1: El sostenedor o el equipo directivo organiza y maneja de manera efectiva los aspectos administrativos del personal. ESTÁNDAR 10.2: El sostenedor o el equipo directivo implementa estrategias efectivas para contar con personal idóneo y competente. ESTÁNDAR 10.3: El equipo directivo implementa un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal. ESTÁNDAR 10.4: El sostenedor o el equipo directivo gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento. ESTÁNDAR 10.5: El sostenedor y el equipo directivo promueven un clima laboral positivo.
	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	La subdimensión GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS describe las políticas y procedimientos implementados por el sostenedor y los equipos directivos de los establecimientos a su	ESTÁNDAR 11.1: El sostenedor o el equipo directivo gestiona la matrícula y la asistencia de los estudiantes. ESTÁNDAR 11.2: El sostenedor asegura la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional de



		cargo para asegurar una administración ordenada y eficiente de todos los aspectos ligados a los recursos económicos del establecimiento y de las oportunidades provenientes de los programas de apoyo, alianzas y redes. Los estándares tienen por objetivo asegurar la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional, lo cual implica el uso eficiente y responsable de los recursos recibidos, el cumplimiento de la normativa vigente y la obtención de beneficios provistos por los programas de apoyo disponibles y las redes existentes.	los establecimientos a su cargo, rigiéndose por un presupuesto, controlando los gastos y rindiendo cuenta del uso de los recursos. ESTÁNDAR 11.3: El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de cumplir con la normativa vigente. ESTÁNDAR 11.4: El sostenedor y el equipo directivo conocen las redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y los usan para potenciar su Proyecto Educativo Institucional.
	GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS.	El subdimensión GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS describe los procedimientos y prácticas que implementan el sostenedor y los equipos directivos de los establecimientos a su cargo para garantizar la adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos. Los estándares definen las condiciones, instalaciones y equipamientos necesarios para promover el uso educativo del material, el bienestar de los estudiantes y su formación integral.	ESTÁNDAR 12.1: El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de mantener la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa. ESTÁNDAR 12.2: El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de contar con los recursos didácticos y promueven su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes. ESTÁNDAR 12.3: El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de contar con una biblioteca escolar CRA para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.



ACCIONES A IMPLEMENTAR:

OBJETIVO	ESTAMENTO	ACCIÓN	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE.
Generar en la comunidad educativa una actitud preventiva y de autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.	Toda la comunidad educativa.	Fomentar y fortalecer conductas preventivas y de autocuidado en la Comunidad Educativa.	- Ejecución de reuniones con el Comité de Seguridad Escolar. (Trimestral) - Jornada de evaluación y diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar. Comité de Seguridad Escolar). (Anual) - Socialización y monitoreo del Plan de Seguridad Escolar (PISE). (Trimestral) - Difusión del PISE, en web, dípticos, reuniones de apoderados, Consejos de Curso, etc. - Jornadas y Ferias de Prevención y autocuidado. (Semestrales). - Vinculación en Planificaciones Docentes, contenidos preventivos. - Capacitaciones y talleres con profesionales y entidades, externas e	- Registro fotográfico. - Registro de asistencia. - Informe de Plenaria. - Registro de visitas en web y redes sociales. - Encuesta de satisfacción a estamentos a nivel anual. - Informe de evaluación de acción.	Dirección- Inspectoría General- Previsionista de Riesgos.



			internas en torno a la prevención y autocuidado con estamentos. - Temáticas de autocuidado y prevención, beneficios del seguro escolar, en Reuniones de apoderados. - Fortalecimiento de Protocolos en clases de orientación o C. Curso-Reuniones de Apoderados, y con estamentos.		
Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas, convirtiendo al colegio en modelos de protección y seguridad.	Toda la comunidad educativa.	Propiciar un ambiente de seguridad a la comunidad educativa.	- Simulacros programados y al azar con la comunidad educativa. - Establecimiento de señalética preventiva en salas de clase y dependencias. - Visitas del Equipo de Gestión y Prevencionista de riesgos a salas de clases. - Buzón de sugerencias preventivas en dependencias. - Participación del Comité	- Registro fotográfico. - Registro de asistencia. - Informe de Plenaria. - Encuesta de satisfacción a estamentos a nivel anual. - Informe de evaluación de acción.	Dirección- Inspectoría General- Prevencionista de Riesgos.



			de seguridad en simulacros. - Conversatorios con delegados de curso-docentes y asistentes de la educación. - Fomento de las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar".		

- ❖ Los recursos focalizados a implementación y mejora de la seguridad, prevención, protección y autocuidado, se gestionan a nivel anual y de acuerdo a las necesidades y condiciones presentadas de manera excepcional de ser necesario.



SIMULACROS PROGRAMADOS AÑO 2022.

Nuestro establecimiento Educacional realizará el siguiente plan de trabajo preventivo:

- a) Simulación de sismos intra aula: 2 veces al año.
- b) Simulación de sismos con Evacuación: 4 veces en el año.
- c) Simulación en recreos: 2 veces al año.
- d) Simulacros con apoyo de Achs, Bomberos, Carabineros 1 vez en el año.

Es necesario destacar que algunos simulacros no serán informados de su fecha y hora a la comunidad educativa.

ORGANIGRAMA SIMULACRO AÑO 2022

ACTIVIDAD	DIA	FECHA	HORARIO
SIMULACRO INTRAULA	VIERNES	11 MARZO	2º HORA
	VIERNES	06 MAYO	1º HORA
SIMULACRO DE EVACUACIÓN	VIERNES	25 MARZO	2º HORA
	LUNES	23 MAYO	2º HORA
	VIERNES	02 SEPT.	4º HORA
	JUEVES	03 NOV.	2º HORA
SIMULACRO EN RECREOS	VIERNES	17 JUNIO	1º RECREO
	VIERNES	26 AGOSTO	2º RECREO
SIMULACROS CON APOYO ACHS, BOMBEROS Y CARABINEROS	JUEVES	31 DE MARZO	2º HORA

RECOMENDACIONES GENERALES EN SIMULACRO

A continuación, se le entregarán algunas recomendaciones, a cada estamento del establecimiento con el fin de evitar accidentes escolares dentro de un simulacro.

Al tocar la campana de forma prolongada, usted debe:

ESTUDIANTE:

- Dejar de correr, y dirigirse caminando a la zona de seguridad.
- Alejarse de ventanas y muros en caso de explosión de los vidrios o derrumbes según sea el caso. Dirigirse a zona de seguridad.
- Si se encuentra en escaleras, bajar de forma rápida (caminando) y ocupando el pasamanos luego dirigirse a zona de seguridad.
- Si se encuentra en zona de baños, abrir inmediatamente puerta para evitar atasco. Y colocarse en marco de la puerta esta que pase el temblor (si es el caso) luego dirigirse a zona de seguridad.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin



atropellar, ni empujar a los demás.

- Si alguien cae durante la evacuación levántalo sin pérdida de tiempo, sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico.
- La evacuación se debe realizar en silencio, dejando de utilizar artefactos tecnológicos.
- Llegando a la zona de seguridad, se deben formar los estudiantes de cada curso.
- Tomar este tipo de simulacro con la responsabilidad que corresponda, para evitar accidentes o personas lesionadas depende del orden de cada uno.
- Los estudiantes que se encuentren en casino, baños o algún lugar del patio, dirigirse inmediatamente a zona de seguridad.

PROFESORES:

- Acercarse en forma rápida a la zona de seguridad, y pasar lista de estudiantes para verificar si falta alguno.
- El profesor/a es la última persona de salir de la sala, verificando que no quede ningún estudiante y siempre responsable del libro de clases.
- Formar al curso correspondiente, y contar la cantidad de estudiantes.
- No dejar a ningún estudiante que vuelva a la sala, hasta que no se dé la orden oficial de las personas encargadas.
- Acompañar a los estudiantes hasta que se determine el retiro.

COORDINADORA GENERAL

- Las brigadas correspondientes, revisarán las salas, baños, casino, sala de computación, laboratorio para verificar que los estudiantes se encuentren todos en las zonas de seguridad correspondiente.
- Verificar si las vías de evacuación están en las condiciones correspondientes para la evacuación.
- La brigada de primeros auxilios tiene sus implementos necesarios en caso de algún lesionado.
- Cada brigada realiza el trabajo que le corresponde.
- Luego de pasado el simulacro, reunirse para ver las debilidades que se encontraron según el área de cada uno.



ANEXO: CARTAS A AUTORIDADES: CARABINEROS Y BOMBEROS.

POR SU PARTE SE EXTENDERÁ UNA CORDIAL INVITACIÓN Y ENTREGA DE NUESTRO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR A INSTITUCIONES COMO CARABINEROS DE CHILE Y BOMBEROS DE LA COMUNA DE LOS ÁNGELES, PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN REALIZADOS EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

LOS ÁNGELES, 03 de marzo 2022

Señores

Carabineros de Chile y Bomberos de Chile Comuna de Los Ángeles

Presente

De nuestra consideración:

Nuestro colegio Saint George con el debido compromiso de formar parte de la seguridad y salvaguardar la vida de nuestros estudiantes, se llevó a cabo la actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar para este año 2022, con el propósito que cada organismo de protección sea partícipe del PISE, es por ello, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

ANA ITURRA MORAGA.
INSPECTORA GENERAL
COLEGIO SAINT GEORGE. LOS ÁNGELES.

X. ARTICULO VII: REGULACION REFERIDA A LA GESTION PEDAGOGICA.

i. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA.

- ✓ La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje estará regida según: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia; el Proyecto educativo institucional y las Planificaciones o proyecto de aula cada nivel diseñadas por educadora.
- ✓ La planificación o proyecto, esta estructura de los Programas de Estudio, los cuales deberán estar orientado a las bases curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el decreto n° 481, de 2018, y acorde a los Componentes Estructurales del nivel NT1-NT2.
- ✓ Organización curricular, debe estar orientada a los niveles NT1-NT2, considerando la estructura del nivel y apropiándose de los componentes estructurales:

- ✚ Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje.
- ✚ Núcleos de Aprendizajes.
- ✚ Niveles o tramos Curriculares.
- ✚ Objetivos de Aprendizaje.

a) Evaluación de aprendizaje, este proceso debe estar presente durante todo el periodo escolar y en cada jornada pedagógica, mediante:

- Se realiza una Evaluación de observación directa (plan tentativo) en el mes de marzo para posible adecuación en la planificación o proyecto.
- Evaluación Cuantitativa y Cualitativa: Informe en base a criterios evaluativos de desarrollo de la personalidad y cognitivo en base a planes y programas ministeriales, que se entregara semestralmente a los apoderados.
- Supervisión Pedagógica, se realizará acompañamientos por parte de UTP y Equipo de Convivencia Escolar, y entre pares a lo menos 1 vez por semestre, efectuando la retroalimentación no más allá de 1 semana de haber visitado el aula.
- El acompañamiento del primer semestre por parte de UTP y Equipo de Convivencia Escolar, el cual será definido en conjunto con la educadora de igual forma el acompañamiento entre pares.
- Las fechas del segundo acompañamiento al aula serán planificado solamente por el equipo de UTP.
- El equipo de Gestión compuesto por equipo Directivo, Convivencia escolar y UTP, tendrá la faculta de visitar las aulas cuando lo estimen conveniente, sin previo aviso a la educadora.

b) Perfeccionamiento de los docentes y asistentes, se desarrollará acorde a las necesidades del nivel y disposiciones generales del establecimiento.

- Se entregará información vía correo electrónico y presencial sobre perfeccionamientos online y presenciales que otorgué el Ministerio de Educación u otra entidad capacitadora.

ii. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS.

- a) Jornada escolar: se desarrollará de lunes a viernes dividido en dos jornadas.

- b) Jornada mañana: estará constituido por dos cursos pertenecientes a los niveles NT1-NT2, tendrán horario de ingreso a las 8:00 hrs. a 12:59 hrs.
- c) Jornada tarde: estará constituido por dos cursos pertenecientes a los niveles NT1-NT2, tendrán horario de ingreso a las 13:00 hrs. a 17:59 hrs.
- d) Los cursos de se forman aleatoriamente, considerando: la capacidad autorizada, capacidad de la sala y cantidad similar de estudiantes por curso.
- e) El tramo etario NT1-NT2, que cubre la entidad educativa es el de Transición que comprende los niveles que anteceden a la enseñanza general básica.
- f) El Primer nivel de transición o pre-kínder: estará conformado por grupo heterogéneo, los cuales deben tener 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (Decreto Exento N° 1126 de 2017).
- g) Segundo Nivel de Transición (Kínder): estará conformado por grupo heterogéneo, los cuales deben tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (Decreto Exento N° 1126 de 2017).
- h) Implementación de normativas técnico pedagógicas. La atención pedagógica se implementará sobre los lineamientos entregados por, bases Curriculares de Educación Parvularia. Durante el período de adaptación, la educadora de párvulos conocerá las características de los niños/as y establecerá plan de trabajo, dependiendo de las características individuales y del nivel en general.
- i) Proceso y periodos de adaptación, dicho proceso está definido dentro de las Estrategias de transición Educativas implementadas en el años 2017 por el establecimiento, con el objetivo de promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los niños y niñas de primer y segundo nivel de Educación Parvularia y primer año de Educación Básica, definiendo actividades entre pares y docentes. (Anexo Estrategias de Transición educativas Educación Parvularia).

iii. **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

No se autorizan salidas pedagógicas fuera de la ciudad, ni giras de estudio. Pero si salidas pedagógicas dentro de la ciudad. Cumpliendo con los requerimientos de actividades complementarias del Reglamento Interno del Establecimiento.

XI. ARTICULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

i. PROTOCOLO DE RECEPCION - DESPACHO Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

a) Horario de entrada de los estudiantes.

- ✓ Las educadoras deben esperar dentro de las salas a los estudiantes.
- ✓ **Las asistentes son las encargadas de recibir a los estudiantes, una debe esperar en la puerta del hall y la otra en la entrada principal de este (una de cada nivel), hasta las 8:00 horas jornada de la mañana y 13:00 horas jornada de la tarde. Se realizará una rotación de las asistentes semana por medio.**
- ✓ Después del horario descrito se procederá a cerrar las puertas de la entrada principal y hall.
- ✓ Los apoderados que llegue después del horario indicado deben proceder a entrar por hall principal del establecimiento.
- ✓ Los apoderados no pueden entrar a conversar ni a dejar a los alumnos dentro del hall principal.

b) Horario de salida de los estudiantes.

- ✓ Los estudiantes, serán entregados en hall por las educadoras y asistentes de párvulo.
- ✓ La educadora es la encargada de monitorear la entrega y las asistentes las encargadas de entregar a los alumnos a sus padres y/o conductores de furgones.
- ✓ En el caso que los estudiantes, no se vayan con los conductores de furgón, las asistentes deben verificar que quienes retiren a los alumnos sea primer o segundo apoderado.
- ✓ Los alumnos que se retiren con sus padres, en caso de no venir ellos deben llamar al colegio para informar con nombre y apellido quien es el que retira al alumno.
- ✓ En caso de que los padres, no informen quien retira al alumno, las asistentes deben verificar la información telefónicamente con el apoderado.
- ✓ Los alumnos que no sean retirados en un tiempo prudente (máximo 15 minutos del horario de salida), las asistentes deben llamar a los apoderados para indicar la situación.
- ✓ Los retiros desde inspectoría deben ser verificados si son primer o segundo apoderado, y/o realizar llamada para verificar entrega de los estudiantes.

c) Actividades Programadas

- ✓ Todas las actividades emergentes pedagógicas deben ser coordinadas con la encargada de ciclo.
- ✓ Los apoderados deben ser avisados con anticipación sobre el cambio de actividad.
- ✓ Las educadoras y asistentes deben velar por los alumnos y procurar realizar un seguimiento de cada niño que asista a dicha actividad.
- ✓ Las asistentes y/o educadoras deben verificar con quien se retira el párvulo asistente a la actividad.
- ✓ Si en un tiempo pertinente (15 min. del término de la actividad) no llega el apoderado a retirar al párvulo, la asistente debe llamar a la familia informando la situación y dejando registro de la llamada en libro.

ii. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL.

El objetivo de este protocolo es dotar a la Comunidad del Colegio Saint George de un marco de acción y prevención frente a conductas de abuso, generando así ambientes sanos y seguros.

En el siguiente Protocolo se definen los procedimientos que impulsan la transparencia y la actuación oportuna y eficaz, para prevenir la ocurrencia de delitos, estableciendo criterios para la selección del personal, trabajadores, apoderados, etc., como también normas de prudencia que fomenten una convivencia transparente entre las distintas partes. Además, se establece el procedimiento que se debe seguir ante la ocurrencia de algún hecho o conducta que tenga el carácter de abusivo. En caso de que se sospeche que un alumno de nuestro Colegio sufre de agresión sexual activa o pasiva, familiar o extra familiar se seguirán los pasos detallados a continuación.

➤ **Abuso sexual:**

Se refiere a cualquier tipo de interacción sexual en un niño o una niña por parte de un adulto que está en una posición de autoridad o poder sobre este. Este delito está castigado con la pena de tres años y un día a cinco años de prisión. Cuando se comete este delito contra un menor de 14 años, hablamos de abuso sexual impropio y en este caso la pena va desde los tres años pudiendo llegar a diez años de presidio.

Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de 3 factores:

1. Se involucra a un niño/a en actividades sexuales.
2. Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
3. El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la amenaza y la manipulación.

➤ **Indicadores de Abuso Sexual**

El grado de impacto sobre la niña/o depende de varios factores como quien perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad particular de la niña/o abusada/o, su edad o sexo, etc. Es por ello que la niña/o abusada/o puede responder de variadas formas. En consideración de lo anterior, se considera que hay riesgo de abuso sexual cuando: (Los indicadores que están señalados con un asterisco (*) son considerados altamente sugerentes de abuso sexual)..

a) Indicadores físicos

- ✓ Dificultad para andar o sentarse o Dolores abdominales o pélvicos.
- ✓ Ropa interior rasgada y/o manchada (*).
- ✓ Se queja de dolor en la zona vaginal y/o anal o Infecciones genitales y urinarias.
Secreción del pene o vagina (*)
- ✓ Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladura en los órganos sexuales, que no se explican como accidentes (*)
- ✓ Dificultades manifiestas en la defecación.

- ✓ Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.
- ✓ Trastornos alimenticios (anorexia, bulimia) Indicadores emocionales.
- ✓ Cambio repentino de la conducta o Baja repentina de rendimiento escolar.
- ✓ Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- ✓ Culpa o vergüenza extrema o Inhibición o pudor excesivo o Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado (*) o Aislamiento de los compañeros.
- ✓ No quiere cambiarse la ropa para hacer gimnasia.
- ✓ Fuga del hogar (*) o Intento de suicidio (*).
- ✓ Conducta sexual no acorde a su edad (*) como masturbación compulsiva o miedo inexplicable al embarazo.
- ✓ Miedo a estar solo/a.
- ✓ Problemas de sueño o Resistencia a desnudarse y a bañarse frente a otros.

a) Proceso A Seguir En El Establecimiento

- Procedimiento que debe hacer un funcionario/a en lo inmediato si un niño, niña o adolescente le cuenta que ha sido agredido sexualmente:
 - ✓ Escuche atentamente lo que le relata.
 - ✓ Créale y díglele que le cree.
 - ✓ Asegúrele que no permitirá que el abuso se repita.
 - ✓ Asegúrese que el niño/a o adolescente sienta que usted lo cuidará.
 - ✓ Díglele que lo ocurrido es un mal secreto y que deben pedir ayuda.
 - ✓ Acoger al estudiante, asegurándose que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
 - ✓ Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente (a psicóloga o trabajadora social)
 - ✓ Tome inmediatamente a la entrevista notas de lo que fue relatado. Es necesario (con el consentimiento del niño/a) que el niño/a firme este documento, asegurándole su reserva. 109 9. Posterior a esto el funcionario/a debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerite.
 - ✓ Realizar denuncia a Ministerio Público.
- A. Ante la denuncia de agresión sexual hecha por un adulto y/o tutor. En el caso de que un padre, madre o tutor de un estudiante denuncie un hecho de esta naturaleza en donde se involucren, ya sea, familiares, estudiantes o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:**
 - ✓ Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.

- ✓ En caso de ser personas del entorno familiar del estudiante se debe derivar el caso al estamento psicosocial de establecimiento, quienes realizarán los procedimientos debidos, denuncia y judicialización de la situación y derivación a las entidades pertinentes.
- ✓ En el caso que abuso sexual involucre a persona del establecimiento.
- ✓ Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
- ✓ Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.
- ✓ Se debe comunicar a los afectados de los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de esta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

➤ **Conducta del funcionario/a frente a la sospecha o certeza:**

En este apartado abordaremos cual debe ser la conducta del docente frente a una sospecha o certeza ya sea de parte de un funcionario o docente del mismo establecimiento o por parte de algún integrante de la familia. Nótese que el procedimiento varía si es que estamos frente a una sospecha o a una certeza.

 Conducta del funcionario(a) si hay SOSPECHA de abuso sexual por parte de un docente: o Siempre actuar con prudencia y recordar que lo principal es proteger al niño.

- ✓ Conversar sobre su sospecha con la autoridad del establecimiento y definir los pasos a seguir.
- ✓ La autoridad deberá.
- ✓ Reunir toda la información posible para aclarar la situación.
- ✓ Entregar información clara y precisa a las instituciones pertinentes.
- ✓ Al entregar los antecedentes aclare dudas, procedimientos a seguir y el rol del colegio en ello.
- ✓ De forma preventiva el funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones hasta que sean aclarados los hechos.
- ✓ En el caso específico de sospecha de abuso sexual, se sugiere llamar al teléfono del SENAME 800 730 800, quienes informarán los pasos a seguir.

 Conducta del funcionario(a) si hay CERTEZA de agresión sexual por parte de un integrante del colegio: o Este tipo de maltrato y/o abuso SIEMPRE DEBE DENUNCIARSE dando aviso a la autoridad del establecimiento.

- ✓ El colegio debe enviar al alumno al centro de salud u hospital más cercano, o al instituto médico legal a fin de constatar lesiones o afección psicológica.
- ✓ La autoridad del establecimiento será la encargada de estampar la denuncia en carabineros o policía de investigaciones y, avisar a los parientes o familiares del estudiante que brinden total confianza y explicarle la situación.

- ✓ El funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones de forma inmediata. c) Conducta del funcionario(a) ante la CERTEZA de agresión sexual por parte de un familiar o conocido del niño:
- ✓ Conversar sobre la sospecha con la autoridad del colegio, quien continuará el procedimiento.
- ✓ El colegio NO debe tomar contacto con el posible agresor o la familia, sino seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
- ✓ La Dirección deberá:
- ✓ Reunir información.
- ✓ Entregar información a profesional especializado (Psicóloga y/o trabajadora social del establecimiento).
- ✓ Si el niño ha sufrido lesiones constatarlas en el centro de salud.
- ✓ Estampar denuncia en carabineros o en policía de investigaciones.
- ✓ Sospecha abuso sexual infantil, fono SENAME 800 730 800.

¿Qué sucede si la acusación es falsa?

- ✓ Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación.
- ✓ El causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada
- ✓ En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

Educadores y denuncias:

Los profesionales y técnicos que toman contacto con víctimas, se ven frecuentemente a dilemas éticos y legales en relación con la interposición de denuncias de hechos que pueden revertir carácter de delitos. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas están obligadas a denunciar a:

- ✓ Carabineros de Chile.
- ✓ Policía de Investigaciones. o Gendarmería.
- ✓ Fuerzas Armadas. o Fiscales.
- ✓ Profesionales del sector de la salud, Educación y Transportes.
- ✓ Funcionarios públicos.

Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe tomar el educador el rol de investigador: su deber es comunicar a la autoridad competente.

El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos.

➤ **SISTEMA PREVENTIVO:**

 Medidas generales:

- ✓ En situaciones de conversaciones personales, es aconsejable no pasar un tiempo desproporcionado, en relación con las exigencias concretas de una reunión o entrevista, con cualquier alumno o grupo de estudiantes.
- ✓ Ningún miembro de nuestra comunidad debe consumir alcohol o drogas durante su jornada de trabajo.
- ✓ Ningún miembro de la comunidad puede proporcionar alcohol, cigarrillos o drogas a los estudiantes.
- ✓ Se prohíbe mantener secretos con los estudiantes, en cualquier tipo de circunstancia. Estos deben tener la seguridad implícita y explícita de que todo lo que sucede dentro del Colegio puede ser informado a sus apoderados.

 Muestras de afecto:

Las muestras de afecto son un gran estímulo para los estudiantes y para todos los miembros de la Comunidad, en la medida que respeten la dignidad y estas no sean ambiguas. Sin embargo, se recomienda prudencia en las muestras de afecto expresadas en lugares no públicos por parte de todos los miembros de la Comunidad.

A continuación, presentamos algunas formas inapropiadas de expresar cercanía y afecto, que todos los miembros de la comunidad deben evitar:

- ✓ Cualquier muestra de afecto que estudiantes o miembro de la comunidad, no quiera o rechace.
- ✓ Cualquier manifestación de afecto físico exagerado, que incomode al estudiante o miembro de la Comunidad.
- ✓ Dar palmadas en glúteos, tocar área de genitales y pechos.
 - ✓ Recostarse a dormir o descansar con algún miembro de la Comunidad.
 - ✓ Dar o recibir masajes.
 - ✓ Luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada.
 - ✓ Abrazar por detrás.
 - ✓ Besar en los labios.

 Normas de Prudencia Nuestro Colegio NO permite:

- ✓ Estar a solas con estudiantes en lugares aislados y sin visión desde el exterior.
- ✓ Regalar y/o recibir dinero u objetos de valor de los alumnos, a menos que sea con el consentimiento de los padres.
- ✓ Mantener contacto a través de teléfonos y correo electrónico con los estudiantes, salvo en casos en que esté involucrado el proceso educativo.
- ✓ Profesores, personal auxiliar y administrativo no podrá tener contacto a través de redes sociales con estudiantes.

- ✓ Mantener relación emocional afectiva propia de adultos con algún estudiante.
- ✓ Establecer relaciones abusivas con algún estudiante.
- ✓ Transportar en vehículos a estudiantes solos sin la presencia de otro adulto u otros alumnos, salvo emergencias.
- ✓ Asistir a casas o dormitorios de estudiantes en desconocimiento del apoderado. Así mismo personal del Colegio no puede invitar alumnos a sus casas.
- ✓ Usar lenguaje inapropiado o soez.
- ✓ Desarrollar actividades con los estudiantes no acordes a su edad. También el material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellas deber ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.
- ✓ En todas las actividades extra programáticas, como jornadas, campamentos u otros, los estudiantes deberán estar acompañados, a lo menos por dos adultos de forma permanente.
- ✓ Se prohíbe el uso de baños y camarines por personas externas al Colegio durante la jornada escolar y en actividades extra programáticas del Colegio.
- ✓ Los educadores u otros miembros adultos de la Comunidad deben evitar entrar a los camarines y/o baños de los estudiantes. La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien tomará las medidas que estime pertinentes

Selección de personal:

El proceso de selección de personal está a cargo de un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios de confianza de la Dirección y de la Administración del Colegio. En este equipo, al menos uno de los miembros tiene la competencia para entrevistar y seleccionar personal (Psicóloga) para cargos que tengan que ver con la atención directa con menores y jóvenes.

En la selección del personal idóneo para ingresar a nuestra Comunidad deben considerarse las siguientes indicaciones:

- ✓ Realizar entrevistas que abarquen diversos aspectos de la vida profesional y personal del postulante.
- ✓ Un análisis del currículum de los postulantes seleccionados. o Someter a los postulantes seleccionados a evaluación y a una entrevista psicólogo. Se aplicarán los test que sean necesarios para medir los rasgos propios de la personalidad del postulante que favorezcan el desempeño profesional, pero además para detectar cualquier rasgo anormal de la personalidad del postulante, poniendo especial énfasis en la detección de desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo que impliquen una amenaza para los alumnos y la Comunidad del Colegio en general.
- ✓ Solicitar al postulante, al menos 2 referencias escritas que no provengan de familiares, que testifiquen sobre rasgos generales del carácter, de su actitud para trabajar con niños y jóvenes y con la habilidad para cumplir con las tareas asociadas al cargo.

- ✓ Todas las referencias deben ser chequeadas.
- ✓ Solicitar el Certificado de Antecedentes al día del postulante.
- ✓ Consultar en la Secretaría Regional Ministerial de Educación o Registro Civil respectiva, el registro de autores de delitos sexuales inhabilitados para desempeñarse en ámbitos educacionales.
- ✓ El equipo interdisciplinario seleccionará a los postulantes, teniendo en cuenta todos los requisitos anteriores. Todo nuevo funcionario será contratado por un período de tiempo limitado, considerado a prueba.
- ✓ Especial preocupación se tendrá con las personas que son seleccionadas para realizar su práctica profesional.
- ✓ El Colegio deberá establecer un convenio con las instituciones de educación superior, estipulando explícitamente que los estudiantes en práctica asumen todas las normativas internas del Colegio.

Recreos y accesos a baños:

- ✓ Los estudiantes nunca deben estar solas en los patios, siempre habrá personal docente supervisándolas, el caso del nivel, estarán supervisados desde la puerta por una asistente de párvulo.
- ✓ En todos los baños del Colegio queda prohibido para los estudiantes entrar de a dos o más estudiantes en un mismo cubículo del baño.
- ✓ Todos los estudiantes del Colegio deben ser autónomos en el uso del baño y en sus hábitos de higiene.

 **Acciones preventivas:** Como Colegio se desarrollaran diversas acciones preventivas que permitan y/o favorezcan el que estas conductas no afecten a nuestros estudiantes:

- ✓ Se elaborará y trabajará un programa de educación sexual adaptado a cada nivel, que permita ir conociendo y valorando a los niños/as y adolescentes su propio cuerpo y sexualidad, y en donde se haga énfasis en los valores que como Colegio promovemos.
- ✓ Desarrollo de un plan de prevención del abuso sexual dirigido a los padres y/o apoderados. Para ello se trabaja en reuniones de apoderados, en talleres, charlas y mediante la entrega de material escrito al respecto.
- ✓ Organizar al menos una vez al año, un encuentro del personal del establecimiento en donde se les capacite e informe sobre este asunto por personal especializado (por ejemplo, PDI, personal de SENAME, etc.), todo lo cual les permita el saber acoger y reconocer estos abusos, y en donde se les informe sobre los pasos a seguir en caso de captar que algún alumno/a pueda estar sufriendo de esta situación.
- ✓ Potenciar la presencia de los profesores, asistentes y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, psíquica o moralmente a nuestros alumnos/as.

iii. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Sera definida la sanción dependiendo de la situación de maltrato que, allá ocurrido, el cual se encasillara dentro de faltas, sanciones y quienes aplicaran dichas sanciones.

FALTAS LEVES	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAD PUNITIVA	¿QUIEN LAS APLICA?
• Llamar la atención a un estudiante que no sea su pupilo(a). • Amenazar. Atacar verbalmente, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, medios de comunicación, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfono cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.	1. Citación del Apoderado por Convivencia Escolar. 2. Reflexión frente a la transgresión .	3. Restricción en su rol de apoderado por ej. Prohibición de ingreso al colegio en horario de clases, recreos y/o almuerzo. Por tal motivo los trámites administrativos los podrá realizar una vez terminada la jornada escolar. 4. Denuncia a la entidad pertinente, de ser el caso.	Educadora de Párvulo/Equip o de Convivencia Escolar.
FALTAS LEVES	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAD PUNITIVA	¿QUIEN LAS APLICA?
• Negarse a firmar una entrevista con algún docente o sicólogo. • Negarse a asistir a entrevistas citadas por un funcionario del Colegio.	1. Citación del Apoderado por Ed. Párvulo-Convivencia Escolar. 2. Reflexión frente a la transgresión	3. En entrevista con el apoderado se le informa verbalmente sobre la posibilidad de la pérdida de su rol de apoderado por incumplimiento de funciones. (se completa ficha de entrevista) 4. Se informa al apoderado por escrito que	Educadora de Párvulo/Equip o de Convivencia Escolar.

- No acatar las normas del colegio. - Inasistencias a reuniones de apoderados, sin dar una explicación escrita o personal antes o hasta el día siguiente de la reunión. - No justificar las inasistencias, atrasos y/o retiros de sus pupilos.		producto de continuar con el incumplimiento de funciones podría perder su rol de apoderado debiendo nombrar a otro, para que su pupilo continúe en el colegio. 5. Si a pesar de las advertencias anteriores continua con el incumplimiento de funciones pierde su calidad de apoderado	
FALTAS LEVES	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAD PUNITIVA	¿QUIEN LAS APLICA?
- Dirigirse a un funcionario a gritos. - Tratar a un funcionario con groserías dentro del colegio. - Tratar a un funcionario con groserías fuera del colegio por razones profesionales o del quehacer educativo. - Agredir físicamente a un alumno(a) dentro del colegio. - Agredir físicamente a un alumno(a) fuera del colegio por motivos que dicen relación con el funcionamiento o del colegio. - Amenazar a un funcionario	- Citación del Apoderado por Convivencia Escolar. - Reflexión frente a la transgresión	- Reflexión frente a la transgresión. (Mediación) - DENUNCIAR ANTE CARABINEROS DE CHILE, LA POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL. - Pérdida del rol de apoderado y no podrá ingresar al Establecimiento Educacional	Educadora de Párvulo/Equip o de Convivencia Escolar



dentro del colegio. • Amenazar a un funcionario fuera del colegio por razones personales o del quehacer educativo. • Agredir físicamente a un funcionario dentro del colegio. • Agredir físicamente a un funcionario fuera del colegio por razones profesionales o del quehacer educativo.

XII. ARTICULO X: DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Todas situaciones NO contempladas en el presente “Acuerdo de Convivencia Escolar de Educación Parvulario”, será citado el acuerdo de Convivencia escolar del Establecimiento.
- Si existe una situación que no tuvo resolución citando ambos acuerdos, será el Comité de Convivencia Escolar.
- El Comité de Convivencia Escolar deberá resolver las situaciones teniendo presente las instrucciones, reglamentos, normativas legales y administrativas del MINEDUC y Superintendencia de Educación.