FUNDACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO RAMÍREZ

Escuela Francisco Ramírez · RBD 9654-7 · San Ramón, Región Metropolitana

Reglamento Interno

2026

Documento institucional

Conforme a la Ley General de Educación N° 20.370

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Índice de contenidos

Parte 1 de 2

Contenido	Pág.
Introducción	3
De la escuela y su relación con la comunidad	7
De los objetivos	8
Misión, visión y valores institucionales	10
Sellos institucionales	10
FUNCIONAMIENTO GENERAL: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	**12**
Niveles de enseñanza y regímenes de la jornada escolar	12
Disposiciones referidas a atrasos y retiros de estudiantes	13
Regulaciones referidas al uso del uniforme escolar	16
Organigrama	17
Reglamento interno de orden, higiene y seguridad	**33**
Protocolo de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal	129
PROTOCOLOS	
Protocolo de vulneración de derechos	222
Protocolo de abuso y hechos de connotación sexual	233
Protocolo de drogas y alcohol	245
Protocolo de accidentes y emergencias	261
Protocolo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente	268
Protocolo de mediación escolar	277
Protocolo de maltrato escolar	281
Protocolo de acoso escolar o bullying	290
Protocolo de ciberbullying y ciberacoso	298
Protocolo de porte y uso de armas	309
Protocolo de riesgos en implementos deportivos	316

Índice de contenidos

Parte 2 de 2

Contenido	Pág.
Protocolo frente al uso de medios tecnológicos	319
Protocolo de salidas pedagógicas	328
Protocolo de cancelación de matrícula	334
Protocolo de desregulación conductual y emocional	348
Protocolo de acción en intentos suicidas	356
REGULACIONES REFERIDAS A INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	
Reglamento del Consejo Escolar	363
Reglamento del Centro de Alumnos	371
Art. 17 bis — Remoción del cargo (Modificación 2026)	379
Reglamento de Delegados de Curso	380
Reglamento del Centro de Padres	384
Reglamento del Consejo de Profesores	392
Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción	396
PLANES DEL ESTABLECIMIENTO	**421**
Plan de Acción de Convivencia Educativa	421
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	429
Plan de Apoyo a la Inclusión	437
Plan de Sexualidad, Afectividad y Género	442
Plan de Formación Ciudadana	476
Plan de Desarrollo Profesional Docente	493
Reglamento Interno de Educación Pre-Básica	**501**
DOCUMENTOS ANEXOS	**526**
Anexo 1: Protocolo de acción frente a inasistencia escolar	526
Anexo 2: Ley N° 21.827 sobre Seguridad Escolar («Escuelas Protegidas»)	613

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento responde a la necesidad de elaborar principios orientadores que han de facilitar la interiorización y asimilación de normas, las cuales deben ser lineamientos básicos de comportamiento, hábitos y actitudes. Este Reglamento está inspirado en el espíritu de nuestro Proyecto Educativo y en la nueva Ley de Inclusión, de modo que el estudiante comprenda y asimile las normas aquí descritas.

De este modo, la reflexión en primera instancia es la clave para ir a la acción; y el acompañamiento y discernimiento las dos herramientas fundamentales en el proceso de asimilación de dichas normas.

El estudiante en nuestro colegio está constantemente siendo estimulado a la reflexión y discernimiento de su actuar, procurándose incentivar en ellos la superación personal, reconocerse junto a otros, como un ser humano digno, considerando que la dignidad es un atributo de todos los seres humanos que subyace a los derechos fundamentales de quienes vivimos en comunidad, donde el respeto y la sana convivencia son aspectos esenciales en un proceso de formación. Unido a lo anterior, deseamos que nuestros alumnos y alumnas manifiesten adhesión al proyecto de nuestra comunidad educativa.

Por tal motivo, las normas que se plantean en este Reglamento son una vía que permite y fomenta esta adhesión a los sellos y valores del establecimiento, que promueven una convivencia inspirada en participación y compromiso, solidaridad, sentido de misión y esfuerzo y en ningún caso la discriminación arbitraria a través de cualquier atribución personal, social, cultural o jurídica.

PRINCIPIOS, VALORES Y COMPETENCIAS

La Escuela Francisco Ramírez y su proyecto educativo, está inspirado en la espiritualidad y en todo valor de gran familia, donde el centro de atención son las personas y las relaciones entre ellas, al vivir en un ambiente de familia, se favorece el crecimiento y maduración de cada uno de sus integrantes. Se acepta, se reconoce y se ayuda a cada uno de los estudiantes a desarrollar el máximo de sus talentos. Se fortalecen valores y actitudes de sencillez, humildad, apertura, tolerancia, respeto y diálogo con los demás.

La Escuela Francisco Ramírez privilegia un ambiente de familia, caracterizado por las relaciones de cordialidad y comprensión entre todos, despertando la generosidad a favor de los demás, llevando a cabo compromisos y tareas compartidas en la búsqueda del bien común.

La comunidad educativa es una organización que comparte la tarea y la meta de educar fomentando el desarrollo integral de los estudiantes. Los diversos integrantes del establecimiento se esfuerzan por constituir una verdadera comunidad educativa, esto exige actitudes que favorezcan y desarrollen la buena convivencia entre todos los componentes de la comunidad escolar, quienes demuestran que quieren y se sienten orgullosos de pertenecer a esta, manifestado vivir y hacer propios los valores que inspiran su proyecto educativo.

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Convivencia es un instrumento dinámico, que cada comunidad educativa construye, con el propósito de definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con el proyecto educativo. La razón de ser de las normas de comportamiento en nuestro colegio es la de favorecer la adhesión y compromiso hacia valores tales como la verdad, la responsabilidad, el respeto, la sobriedad, la perseverancia, así como la sensibilidad hacia las necesidades de los demás, la participación, autonomía y respeto a la diversidad.

La relevancia de este conjunto de normas es lograr por medio del ejemplo y el compromiso personal un cambio en las conductas de los estudiantes, sin tener que recurrir a la imposición o a la mera sanción.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley Nº 20.370).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley Nº20.084).
- Instructivo sobre Abuso Sexual (Departamento Jurídico de Fide).
- Ley de Abuso sexual (Ley Nº 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo del IMLP • Ley sobre violencia escolar (Ley Nº 20.536).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley Nª 20.066).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- Instructivo sobre embarazo adolescente MINEDUC
- Ley contra la discriminación LEY NÚM. 20.609

- Instructivo Fundación Chaminade sobre bullying
- Ley N° 21.545 (Ley TEA)
-
- Ley N° 21.128 (Ley Aula Segura
- Dictámenes N° 52 (2020) y N° 77 (2025) de la Superintendencia de Educación
- Ley N° 21.643 (Ley Karin)
- Decreto N° 67 (2018)
- Ley N° 21.430

CONSIDERACIONES GENERALES

a) El presente Reglamento Interno fue elaborado por todos los integrantes de la comunidad educativa y tiene como finalidad ser un documento de orientación y apoyo para las diferentes funciones y actividades que se deben cumplir en el colegio con relación a cada miembro que conforma el mismo: Profesores, estudiantes, apoderados e integrantes de la comunidad escolar en general.
b) Este documento regirá la vida escolar a través del establecimiento de derechos y deberes y prohibiciones.
c) Este Reglamento tiene como base el Reglamento de Convivencia Escolar elaborado para el establecimiento.

El presente Reglamento Interno tiene como objetivos fundamentales:

a) Educar a los estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez en un ambiente de sana convivencia y disciplina
b) Tender a formar estudiantes íntegros, sanos, de valores y actitudes morales de acuerdo al modelo que en conjunto con los padres y apoderados del establecimiento se espera desarrollar.
c) Generar estudiantes de excelencia
d) Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen.
e) Velar permanentemente por el prestigio de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, para mantener un espacio educativo de calidad y excelencia.
f) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos para una sana convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión y discriminación arbitraria.
g) Establecer protocolos de acción para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflictos e implementar acciones reparatorias a los afectados.
h) El Reglamento permitirá y facilitará el entendimiento entre las partes y hará posible desarrollar a través del proceso de formación curricular y disciplinaria, un clima escolar sereno de responsabilidad académica y espíritu familiar que permita el crecimiento personal de toda la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento o cuando el estudiante use el uniforme del colegio.

EL REGLAMENTO INTERNO Y SUS PRINCIPIOS:

El Reglamento Interno de nuestra institución educacional en su integridad y cada una de sus disposiciones respetan los principios del sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, los cuales se basan en los siguientes principios:

a) Dignidad de ser humano
b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
c) No discriminación arbitraria.
d) Legalidad
e) Justo y racional procedimiento.
f) Proporcionalidad
g) Transparencia
h) Participación
i) Autonomía y diversidad
j) Responsabilidad

DE LA ESCUELA Y SU RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

a) La escuela posibilita que los estudiantes, apoderados y personal que se desempeña en la Fundación Educacional Francisco Ramírez interactúen con la comunidad a través de diferentes actividades de vinculación.
b) Para cumplir con el fin anterior y además otorgar mejores posibilidades de desarrollo, principalmente a nuestro alumnado, contamos con las siguientes redes de apoyo: Ministerio de Educación (MINEDUC) , Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDUC), Direcciones Provinciales de Educación (DEPROV), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), organizaciones comunitarias a título ejemplar, Consultorio de salud, centros de atención especializados (OPD, PPF, CAPS), Junta Vecinal, Comisaría más cercana entre otros.
c) En lo que respecta a los apoderados, ellos contribuyen con la actividad escolar de sus hijos a través de un Centro general de padres y apoderados, actividades, actos de fin de año, aniversarios, actos conmemorativos etc, donde participen padres e hijos.
d) De acuerdo a la Ley N° 21.545, el establecimiento reconoce y garantiza los siguientes principios rectores en su quehacer educativo:

   Trato digno: Las personas con TEA deben recibir un trato respetuoso en todo momento, utilizando un lenguaje claro y sencillo.

   Autonomía progresiva: Se respetará el ejercicio de derechos según la edad y madurez del estudiante.

   Perspectiva de género: Se considerará la variable de género en la elaboración y

ejecución de medidas de apoyo.

Neurodiversidad: Reconocimiento de la variabilidad natural del funcionamiento cerebral y el aprendizaje.

Seguimiento continuo: Compromiso de acompañar al estudiante durante su trayectoria educativa.

DE LOS OBJETIVOS

La escuela pretende establecer una comunidad educativa centrada en el respeto hacia las personas, procurando alcanzar tanto el objetivo general como los objetivos específicos que a continuación se enuncian:

OBJETIVO GENERAL:

Acoger a los estudiantes que se encuentran en un contexto de vulneración, para hacer de sí mismos personas participantes en su propio proceso de crecimiento, en un ambiente estimulante y acogedor, utilizando un currículum ecléctico y actividades complementarias que promuevan el desarrollo integral de los alumnos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Recibir al estudiante en un ambiente agradable, con el fin de promover una adecuada integración dentro del colegio y en su sala de clases.
b) Acoger al estudiante, aceptándolo y respetándolo tal como es, con un trato cordial, atento a sus inquietudes y necesidades, entregándole afecto y cariño con tolerancia y reconocimiento.
c) Apoyar al estudiante carente de afecto, teniendo una actitud comprensiva con sus limitaciones y deficiencias.
d) Ayudar al estudiante que carece de los recursos mínimos para desarrollar su trabajo.
e) Apoyar al alumno que presenta problemas específicos de aprendizaje, remitiéndole oportunamente al profesional correspondiente, manteniendo una preocupación permanente en la sala de clases y grupo especial en caso de ser necesario.
f) Ofrecer oportunidades para que el alumno desarrolle su sentido crítico en una atmósfera de confianza y respeto.
g) Desarrollar en el estudiante sus potencialidades intelectuales, artísticas, sociales y recreativas, en un entorno participativo donde reconozca sus potencialidades y dificultades.
h) Mantener permanentemente un ambiente agradable para el niño, de manera que al sentirlo lo transmita en su grupo curso y a todos sus pares del colegio.
i) Recibir al estudiante armoniosamente teniendo su material dispuesto para trabajo diario.
j) Ofrecer de prekinder a octavo año instancias de metodologías enfocadas en las necesidades educativas de los estudiantes, y que tienen como propósito desarrollar al máximo sus habilidades, destrezas y potencialidades.
k) Acercar al estudiante y su familia a través de actividades escolares conjuntas a lo largo del año.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión:

"Somos un colegio que busca formar personas con liderazgo, a través de una educación valórica y académica de excelencia, promoviendo igualdad, equidad y calidad, velando por el desarrollo integral de nuestros estudiantes, confiando en sus talentos, potencialidades y capacidades, dando un papel protagónico a las familias como primeros educadores de sus hijos"

Visión:

"Formar líderes con valores, habilidades cognitivas, sociales, afectivas y actitudes que promuevan un liderazgo transformador y una cultura de altas expectativas, que les permita trascender en la sociedad y que se desempeñen en esta vivenciando los valores de respeto, humildad, responsabilidad, solidaridad y honestidad"

SELLOS INSTITUCIONALES

Los sellos que nos identifican como establecimiento son:

1. *Formar alumnos de excelencia* respetuosos de la diversidad en un ambiente de sana convivencia escolar.

2. *Educación de calidad* que promueve la excelencia académica y la motivación escolar, con énfasis en el desarrollo de habilidades construyendo una cultura de altas expectativas.

3. *Propuesta pedagógica inclusiva, intercultural* promoviendo la participación de todos los estudiantes, fomentando el respeto y el pluralismo entre ellos.

4. *Familias comprometidas* en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

5. *Pedagogía del amor y presencia continua*: Vivencia de la pedagogía del amor como requisito esencial, la que se concreta en una relación de cercanía y empatía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Toda acción realizada en la escuela tiene una orientación educativa, la cual se desarrolla enmarcada por los siguientes valores:

1. **Respeto**

Reconocemos y aceptamos la dignidad de toda persona humana a imagen y semejanza de Dios. Valoramos su importancia en la comunidad y en consecuencia esperamos que los integrantes de los distintos estamentos se relacionen en un ámbito de respeto.

El respeto comienza hacia uno mismo, siendo consecuente y coherente con los principios y valores que sustentan nuestra existencia, lo que se refleja en actitudes de consideración hacia los demás. Esto hace posible una sana convivencia de nuestra comunidad educativa, en nuestra familia y por extensión en nuestra patria.

2. **Solidaridad**

La solidaridad y el espíritu de servicio implican ante todo salir de sí mismo y centrar la atención en otra persona, siendo capaz de descubrir una necesidad en ella, la que uno puede ayudar a satisfacer. Es la adhesión integral a una causa común, que inclina a los hombres y mujeres a sentirse unidos entre si a través de la cooperación mutua. Esto se lleva a la práctica en la entrega desinteresada y genuina hacia el prójimo, lo que constituye la base de una comunidad basada en la justicia social.

3. **Responsabilidad**

La responsabilidad es la capacidad de tomar conciencia de las decisiones y de las acciones personales, diferenciando los derechos y los deberes inherentes al bien propio y la comunidad de la escuela. La responsabilidad está basada en la libertad, que nos permite tomar distintas opciones en diferentes instancias de nuestra vida.
En la escuela somos todos responsables y debemos actuar en consecuencia para lograr el bien común, lo que implica desarrollar la capacidad de asumir las consecuencias de nuestros actos y de los ajenos con altura de miras y espíritu constructivo.

4. **Comunicación**

La comunicación es una habilidad inherente al ser humano y permite establecer relaciones con otros a través del intercambio de sentimientos, ideas y pensamientos. A su vez, esto nos enriquece a nivel personal y nos permite colaborar en el crecimiento de los demás, dentro del marco del respeto mutuo. La comunicación permite coordinar acciones para lograr los objetivos que plantea la misión de la Escuela Francisco Ramírez y es un eje fundamental del diálogo.

5. Esfuerzo

Como esfuerzo denominamos la energía o vigor que se pone en la realización de algo, pudiendo con ello vencer obstáculos. El esfuerzo también se considera una virtud relacionada con el ímpetu o empeño con que afrontamos una dificultad o alcanzamos un objetivo. En este sentido, el esfuerzo requiere de valores como la constancia, la confianza y la esperanza enfocada en los objetivos propuestos.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

1. Niveles de enseñanza y regímenes de la jornada escolar.

La Fundación Francisco Ramírez fue creada para servir íntegramente de manera constante y permanente, con el propósito de formar personas socialmente participativas, a pesar de las dificultades que presenta su entorno comunitario. El establecimiento realiza una labor preocupada en el cumplimiento de sus principios.

A lo largo del tiempo, la escuela ha incrementado su matrícula integrando actualmente alrededor de 1.495 alumnos de 1°a 8°básico, funcionando respectivamente en dos jornadas que se detallan a continuación:

NIVELES DE ENSEÑANZA

Ciclo	Horario mañana	Horario Tarde
Prekinder- Kinder	8:15 a 12: 30 horas	Lunes, martes y miércoles:13:30 a 17:30 hrs Jueves y viernes: 13:30 a 17:00 hrs.
1°, 2°, 3°, 4° Básico	8:00 a 12:50 (1°A y 2°A)	Lunes a viernes 13:45 a 18:30 hrs.
5° y 6° Básico	8:00 a 12:50 hrs	
7° y 8° Básico	8:00 a 13:30 hrs (Según horario)	

Cada jornada dispondrá de 2 recreos de 10 minutos cada uno distribuidos de la siguiente manera:

JORNADA DE LA MAÑANA	
1° Recreo	9:30 a 9:40 Hrs.
2° Recreo	11:10 a 11:20 Hrs.
Horario de salida:	12: 50 y 13:35 Hrs. (según horario del curso)
JORNADA DE LA TARDE	
1° Recreo	15:15 hrs a 15:25 Hrs.
2° Recreo	16:55 a 17:05 Hrs.
Horario de salida	Lunes a viernes 18:30 hrs.

Además de las clases sistemáticas, la escuela ofrece una gama de actividades y talleres de fútbol, basquetbol, danza, karate, escalada etc. Cada uno de ellos en un nivel bastante óptimo para el desarrollo motriz, cognitivo y espiritual de nuestros alumnos. Nuestra Fundación pretende formar a sus alumnos en las diferentes dimensiones de su vida, respetando la individualidad y la etapa de desarrollo en la que se encuentra cada uno, a fin de cautelar un equilibrio entre la formación valórica-moral, espiritual, socioafectiva, cognitiva, cultural y física a través de un sólido proceso de enseñanza y aprendizaje, que los lleve a la excelencia y les permita aportar a la sociedad como líderes para lograr estos objetivos.

Contamos con una amplia gama de profesionales, que día a día se esfuerzan y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales:

DISPOSICIONES GENERALES REFERIDAS A LOS ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES Y RETIRO PREVIO AL TÉRMINO DE LA JORNADA.

a) Atrasos:

- ✓ El establecimiento considerará atraso 5 minutos después del toque de campana. Los alumnos ingresan a su sala y el docente y/o asistente de aula registrará dicho atraso e informará de manera inmediata a los apoderados a través de la plataforma Lirmi .
- ✓ El alumno que presente 5 atrasos reiterados y sin justificación el apoderado deberá asistir presencialmente al establecimiento para buscar remediales ante esta situación pues esto será considerado como una falta leve.

b) Retiro de alumnos

- ✓ El apoderado podrá hacer retiro del estudiante antes del término de jornada por causales muy justificadas y de emergencia presentando su carnet de identidad. El funcionario administrativo que atienda al apoderado deberá registrarlo en el libro de salida todos los datos personales y firma de la persona que retira
- ✓ . En el caso de que el apoderado titular no pueda retirar al estudiante y designe a otra persona éste deberá presentar su carnet de identidad y avisar al establecimiento el nombre, Rut y parentesco con el alumno que retira esta información será verificada telefónicamente con el apoderado.

c) Retiro de alumnos por suspensión extraordinaria de clases:

La suspensión de clases es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional por motivo de clases fortuitas o de fuerza mayor tales como catástrofes naturales, corte de suministros básicos, tomas, paros, movilizaciones, huelgas u otras análogas.

Ante una situación de suspensión de clases extraordinaria la directora deberá presentar un plan de recuperación dentro de cinco días hábiles a la Superintendencia de Educación quien resolverá aprobarlo o rechazarlo.

Los canales de comunicación oficiales del establecimiento son la página web y la plataforma digital Lirmi que permiten entregar información instantánea a la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE ENTRADA Y RETIRO DE ESTUDIANTES

Escuela Básica Francisco Ramírez de San Ramón

1. ENTRADA DE ESTUDIANTES

1. **Horarios de ingreso**
    - **Jornada Mañana**: 08:00 hrs (se considera atraso a partir de las 08:05 hrs).
    - **Jornada Tarde**: 13:45 hrs (se considera atraso a partir de las 13:50 hrs).
2. **Procedimiento de ingreso**
    - Todos los estudiantes ingresan por la puerta principal.
    - El personal de apoyo (inspectores/as o asistentes) supervisa el acceso y registra atrasos.
    - Cualquier atraso se informa al apoderado a través de los canales de comunicación oficiales.
3. **Normas de seguridad y convivencia**
    - Los apoderados deben evitar ingresar a las salas de clase (salvo para el retiro de 1° a 4° Básico , detallado más adelante).
    - Se exige trato respetuoso y cordial con todo el personal y la comunidad educativa.

2. RETIRO DE ESTUDIANTES

1. **Jornada Mañana**
    - **5° Y 6° Básico**: Salen a las **12:50 hrs**.
    - **7 y 8° Básico**: Salen a las 12: 50 o **13:35 hrs** (según horario).

Los alumnos deben ser retirados por sus apoderados en los siguientes portones:

- **5° básico**: Entrada principal
- **6° básico**: Segundo portón
- **7° y 8° básico y furgones** : Tercer portón (patio principal)

El retiro de alumnos se organiza de este modo para resguardar el orden y evitar aglomeraciones.

2. **Jornada Tarde**
    - **Todos los cursos de 1° a 4°**: Salida a las **18:30 hrs**. (Los alumnos que se van en furgón salen de la clase a las 18:15 horas).
3. **Retiro según periodo**
    - **Periodo de Invierno y resto del año.**
        - Los apoderados de 1° a 4° Básico pueden ingresar directamente hasta las salas de clase a la hora de salida; el docente o asistente entrega personalmente al estudiante.
        - 5° a 8° Básico salen de forma habitual hacia sus respectivos portones de retiro.
4. **Retiro durante la jornada (por causa justificada)**
    - El apoderado presenta su cédula de identidad en inspectoría (o recepción) y firma el **libro de salida**.
    - Si retira otra persona, debe haber sido autorizada previamente por el apoderado titular (indicando nombre, RUT y parentesco). El personal puede verificar la información telefónicamente.
5. **Retrasos en el retiro**
    - En caso de llegar tarde a retirar a un estudiante, se contactará al apoderado.
    - Los retrasos reiterados quedarán registrados y podrían motivar citaciones para buscar soluciones.

PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTES

INFORMACIÓN PREBÁSICA

1. ENTRADA DE ESTUDIANTES

1. **Horarios de ingreso**
    - **Jornada Mañana**: 08:15 hrs (se considera atraso a partir de las 08:25 hrs).
    - **Jornada Tarde**: 13:30 hrs (se considera atraso a partir de las 13:40 hrs).
2. **Procedimiento de ingreso**
    - Los estudiantes de Kínder ingresan por la puerta principal, ubicada en América del Sur # 2022.
    - Los estudiantes de Prekínder ingresan por la puerta ubicada en América del Norte # 2013.
    - El personal de apoyo (inspectores/as o asistentes) supervisa el acceso y registra atrasos.
    - Cualquier atraso se informa al apoderado a través de los canales de comunicación oficiales.
3. **Normas de seguridad y convivencia**
    - Los apoderados deben evitar ingresar a las salas de clase (salvo para el retiro de PK° y K° en invierno, detallado más adelante).

- Se exige trato respetuoso y cordial con todo el personal y la comunidad educativa.

2. RETIRO DE ESTUDIANTES

1. **Jornada Mañana**
   - **PREKÍNDER A° Y KÍNDER**: Salen a las **12:30 hrs**.
2. **Jornada Tarde**
   - **PREKÍNDER Y KÍNDER**: Salida a las **17:30 hrs**. (lunes a jueves).
   - Día viernes horario de salida a las **16:30 hrs**.
3. **Retiro según periodo**
   - **Periodo de Invierno**:
     - Los apoderados de Prekínder y Kínder pueden ingresar directamente hasta las salas de clase a la hora de salida; la educadora o asistente entrega personalmente al estudiante.
   - **Resto del Año**:
     - Los Kínder se retiran por el portón principal y Prekínder por el portón ubicado en América del Norte #2013 acompañados y supervisados por el personal del colegio.
4. **Retiro durante la jornada (por causa justificada)**
   - El apoderado presenta su cédula de identidad en inspectoría (o recepción) y firma el **libro de salida**.
   - Si retira otra persona, debe haber sido autorizada previamente por el apoderado titular (indicando nombre, RUT y parentesco). El personal puede verificar la información telefónicamente.
5. Retrasos en el retiro
   - En caso de llegar tarde a retirar a un estudiante, se contactará al apoderado o tutor.
   - Los retrasos reiterados quedarán registrados y podrían motivar citaciones para buscar soluciones.

REGULARIZACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

La directora de la Fundación en conjunto con el equipo directivo, consejo de profesores, Centro de padres y apoderados, Centro de alumnos y Comité de Seguridad Escolar establecen el uso obligatorio de uniforme escolar. El uniforme está compuesto de la siguiente manera:

- Niñas: Falda plisada azul, blusa blanca o polera institucional, corbata gris, calcetas azules, zapato negro, chaleco y parka azul.
- Niños: Pantalón plomo, camisa blanca o polera institucional, corbata gris,zapato negro, chaleco y parka azul.
- Educación física: buzo azul, polera y zapatillas blancas.

Si un alumno no contará con su uniforme en ningún caso puede afectar su derecho a la educación, en simples palabras no es causal de suspensión o prohibición de entrar a clases y deberá venir con vestimenta sobria (en azul o negro) mientras el apoderado subsane el inconveniente para obtener el uniforme. Estos casos deberán ser debidamente justificados en inspectoría.

Es obligatorio para todos los estudiantes el uso del uniforme escolar a partir del primer día de clases.

La directora de la Fundación, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos por un determinando tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a adquirir el uniforme en la tienda o fábrica que deseen.

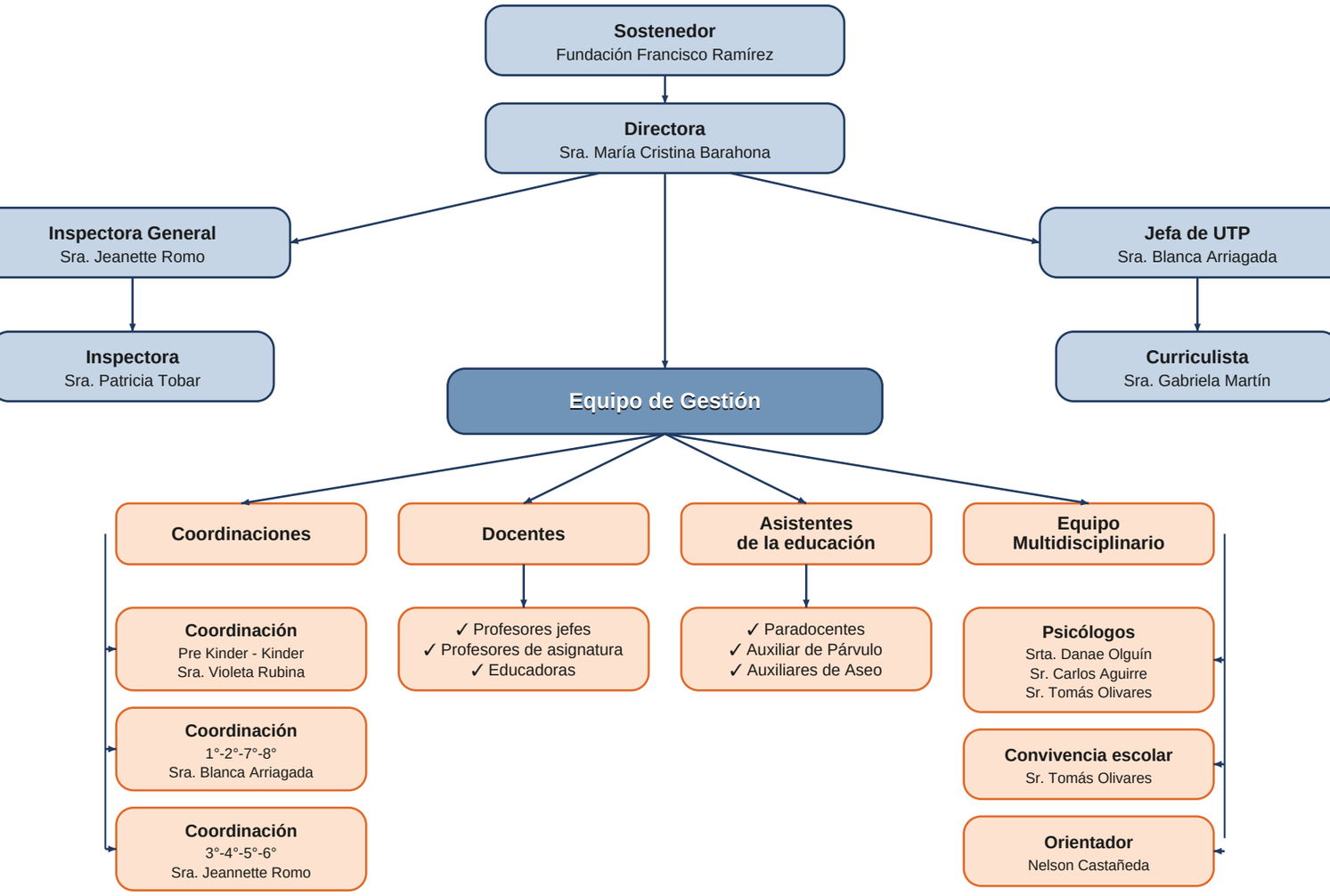
El establecimiento comunicará a los padres y apoderados mediante Lirmi durante el mes de diciembre del año anterior si existen cambios en el uso del uniforme escolar. Estos cambios entrarán en vigor 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos podrán asistir a clases utilizando el uniforme anterior hasta conseguir el nuevo.

Las disposiciones establecidas sobre el uso del uniforme escolar serán informadas a todos los padres y apoderados el día en que se lleve a cabo la matrícula.

ORGANIGRAMA

El establecimiento cuenta con una amplia gama de profesionales, que día a día se esfuerzan y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales, a este respecto nuestra planta administrativa se distribuye de la siguiente manera que se representa en el organigrama:

Organigrama Fundación Francisco Ramírez



Es un docente directivo nombrado por el Sostenedor de la Fundación, encargado de la conducción general del establecimiento de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.

Funciones:

a) Dirigir y decidir acerca de la permanencia y egreso de los estudiantes del establecimiento.

b) Proveer al colegio de los profesionales y personal que requiera para el buen funcionamiento del establecimiento y para la atención integral de los estudiantes

c) Presidir las reuniones de la dirección y de los consejos de profesores.

d) Mantener vínculos con las organizaciones propias de los padres y apoderados, para que se coordinen acciones en función de los objetivos de la comunidad escolar.

e) Representar a la escuela ante las autoridades del Ministerio de Educación como delante de otros organismos que así lo requieran.

f) Rendir cuenta de su gestión ante el Sostenedor de la Fundación y ante el MINEDUC en aquellos aspectos educativos, administrativos y financieros que son propios de su cargo y funciones.

➢ DE LA INSPECTORA GENERAL

La inspectora general es la docente directiva que trabaja en comunicación directa con la directora y tiene como responsabilidad velar por que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Funciones de la inspectora general

- Velar por el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
- Difundir el proyecto educativo institucional y asegurar la participación de la comunidad educativa.
- Llevar al día la asistencia de los alumnos y registrarla en los libros de clases.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de la educación, manipuladoras, auxiliares y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de las asistentes de la educación.
- Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los auxiliares de servicio y cumplimiento de sus funciones para una higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
- Establecer vínculos de acercamiento con los padres y apoderados de los alumnos, fomentando una permanente alianza escuela-familia.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
- Aplicar sanciones a estudiantes a partir de las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

➢ DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Curriculista

Serán los profesionales docentes responsables de la programación, organización,

coordinación y evaluación del desarrollo del proceso educativo integral realizado en el colegio y de asesorar a la Directora en estas materias.

Funciones:

a) Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
b) Asesorar y supervisar el desarrollo técnico de la planificación, metodologías y material didáctico a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
c) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
d) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum.
e) Junto a la Directora dirigir los consejos técnicos que le competen, a título ejemplar: evaluaciones semestrales, consejos técnicos de profesores, entre otros.
f) Subrogar a la directora junto con Inspectoría General en su ausencia.

- **DE LOS DOCENTES**

- **Docente en General:**

Es el profesional encargado de ejecutar en sus diversas fases todo lo concerniente al programa educativo determinado por el Ministerio de Educación y en particular por el establecimiento en que se desempeña, además de planificar, ejecutar y evaluar, en el ámbito de su responsabilidad, curso y/o asignatura, en forma sistemática y personal a su alumnado.

Funciones:

a) Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad o las asignaturas que le sean asignadas por contrato laboral y en situaciones excepcionales debidamente calificadas, las que serán asignadas por la Dirección del establecimiento.
b) Fomentar e internalizar en los estudiantes: valores, hábitos y desarrollo del orden escolar, especialmente a través del ejemplo personal.
c) Integrar los contenidos de los cursos o asignaturas, de tal modo de optimizar los logros correspondientes, respetando el ritmo de aprendizaje de cada estudiante
d) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
e) Brindar atención oportuna a los educandos.
f) Procurar la educación integral del estudiante con la colaboración y asesoría de la UTP y los profesionales que correspondan.

Objetivos del Área Docente:

a) Propender tanto a la participación responsable como al cumplimiento de los deberes que demande la vida escolar.

b) Integrar la comunidad a través de una gestión, planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa.

c) Establecer y promover una efectiva comunicación entre los miembros de cada estamento, perfeccionando las instancias pertinentes o proponiéndolas si fuere necesario.

d) Estructurar un currículo educativo que tenga como fundamento una enseñanza socializadora y creativa, donde el estudiante sea el centro del quehacer docente.

e) Evaluar en forma permanente planes y programas educativos. Reformular sus objetivos orientándolos hacia una acción educativa acorde con las necesidades del establecimiento y la comunidad escolar.

f) Promover una comunidad abierta al diálogo, inspirada en la fraternidad, solidaridad y la aceptación del otro.

g) Establecer y promover las instancias en que se compartan experiencias metodológicas.

h) Determinar los procesos de coordinación técnica en equipos de gestión, con el propósito de definir las condiciones de planificación, organización y evaluación del proceso educativo.

i) Entregar al educando la preparación para una vida intelectual globalizante, que le permita comprender el mundo y proyectarse al futuro.

j) Desarrollar en el educando la capacidad de comprensión, valoración y compromiso con distintas realidades sociales, culturales y religiosas.

k) Desarrollar en el educando una metodología que estimule su interés por lo intelectual, científico, técnico, artístico y físico, de acuerdo con sus capacidades.

l) Desarrollar en el educando hábitos de estudio en perspectiva de un aprendizaje permanente, que contribuya a su proceso formativo y su realización como persona.

m) Proporcionar al educando instrumentos de análisis de la ciencia social, de tal modo que comprenda con mayor profundidad la realidad cultural del mundo y, en especial, la realidad de la cultura latinoamericana.

n) Priorizar los objetivos esenciales del plan de estudio, tales como: comprensión lectora, redacción, expresión oral, desarrollo de habilidades, cálculo, etc.

o) Proporcionar al educando información variada y completa a través de la tecnología disponible.

p) Proporcionar a los educandos una imagen de la escuela, que refleje situaciones vivenciales y activas, con participación de todos y cada uno de sus integrantes.

q) Establecer y promover estrategias colectivas de aprendizaje, presentando situaciones atractivas al educando.

r) Desarrollar acciones concretas en apoyo pedagógico y/o estudio dirigido, tales

como: comprensión lectora, redacción, pensamiento lógico, etc.

s) Establecer y promover una línea de trabajo con los apoderados, en tanto son estos últimos agentes motivadores para el establecimiento como el alumnado, perfilando así su participación y haciéndolos partes de la escuela.

t) Determinar las instancias metodológicas que permitan identificar los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo armónico del aprendizaje.

u) Confeccionar planes y programas de estudio de acuerdo a la propuesta del Ministeriode Educación.

Objetivos del Área Administrativo-Docente:

a) Determinar y establecer líneas de acción de trabajo, creando medidores de distintos aspectos que sirvan para agilizar los sistemas de información administrativa, administración e información estadística relativa al control de la asistencia y los atrasos, así como la administración e información financiera e información del personal.

b) Incentivar y estimular la colaboración en el orden y mantención de las salas, materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la tarea educativa que también contribuye a hacer del establecimiento un lugar hermoso, limpio y agradable.

Del Docente de Aula:

Es el profesional de la educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los planes y programas establecidos por las normas legales vigentes.

<u>Funciones Generales</u>:

Corresponde al profesor de aula, cumplir los siguientes deberes:

a) Internalizar en el estudiante los valores postulados por el colegio en el proyecto educativo, en las distintas áreas.

b) Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

c) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que corresponde a su asignatura de conformidad con las directivas entregadas por el establecimiento a través de su unidad técnica, para optimizar los logros propuestos en el proyecto educativo.

d) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del proceso enseñanza-aprendizaje.

e) Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales cuando se detecten trastornos de aprendizaje en el estudiante, que en todo caso deberán comunicar.

f) Realizar informe pedagógico con las características del problema general o

específico del educando y las acciones remediales aplicadas, antes de derivarlo a la educación diferencial.

g) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del estudiante, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar contenidas en el presente reglamento.

h) Velar por el desarrollo integral del estudiante incentivando su participación en actividades que desarrollen sus intereses en el plano intelectual, social, artístico, físico y espiritual, formuladas en el proyecto educativo.

i) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.

j) Desarrollar las actividades de colaboración que hayan sido acordadas con la autoridad superior.

k) Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.

l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico- pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.

m) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

n) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento planifica.

o) Cuidar y hacer cuidar los bienes del establecimiento.

p) Mantener al día documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.

q) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

r) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempleo de su labor docente.

s) Cumplir con una presentación personal formal de acuerdo al cargo, como mode los a imitar y fortalecer la imagen del docente de excelencia.

t) Participar en los consejos técnicos y administrativos a los cuales sea citado.

u) Informar regularmente a la dirección de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los estudiantes.

v) Velar por su perfeccionamiento profesional en forma permanente.

w) Priorizar objetivos elementales del plan de estudio tales como: pensamiento lógico, redacción, comprensión lectora, etc.

Funciones Específicas: Los docentes de aula deberán cumplir con las siguientes funciones laborales específicas.

a) En relación con el proceso de matrícula deberán:

- Atender a padres y apoderados.
- Registrar los datos del apoderado y otra información relevante.

b) En relación con las actividades de enseñanza-aprendizaje, deberá:

- Planificar su curso anualmente antes del comienzo de cada año escolar.
- Planificar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso, considerando las características del grupo-curso, los objetivos del proyecto educativo, los recursos disponibles y las características de los Estudiantes.
- Explicar a quien corresponda las actividades a realizar.
- Determinar las actividades de evaluación.
- Desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje y las de evaluación.
- Detectar problemas de aprendizaje.
- Explorar aptitudes y habilidades de los Estudiantes.
- Solicitar los materiales necesarios.
- Desarrollar las actividades de colaboración que le sean asignadas.

c) En relación a otras labores deberá:

- Asistir a las reuniones que se le indiquen.
- Presidir reuniones con padres y apoderados de su curso.
- Atender a padres y apoderados.
- Participar en actividades extracurriculares en las que estén involucrados los alumnos de su curso.

Del profesor de curso y del profesor jefe

Consideraciones Generales:

El profesor de curso y el profesor jefe son docentes de aula, responsables individualmente del accionar pedagógico, administrativo y de orientación del curso a su cargo.

Funciones Genéricas:

Corresponde al profesor de curso y al profesor jefe, cumplir con los siguientes deberes:

a) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignaturas que correspondan la orientación educacional y profesional en las que se desarrollan actividades educativas del grupo curso.

b) Coordinar su labor con especialistas no docentes y con los padres y apoderados del curso.

c) Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los educandos, através de una actuación oportuna, eficaz y diligente.

d) Conducir el consejo de curso y elaborar las unidades de orientación correspondientes, acorde a las necesidades del grupo curso.

e) Establecer y promover una línea de trabajo con el grupo curso y con los

apoderados, perfilando su participación en forma activa, con acciones útiles e importantes.

f) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso, con la venia de la directora.

g) Conocer y actualizar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y desarrollo pedagógico del curso.

h) Informar y orientar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.

i) Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.

j) Mantener actualizado el libro de clases y demás documentos relativos a la función educacional.

k) Colaborar activamente con la directora a través de la disciplina de su grupo curso,especialmente en recreos y actos en general.

l) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.

m) Cumplir la labor de guía de grupo curso a través de la jefatura, consejo de curso y actividades de orientación educacional y profesional.

n) Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, con el fin de vincularlos al desarrollo del proceso educativo de sus hijos.

o) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda, de los documentos e instrumentos que den fe de la calificación y grado de rendimiento escolar de los estudiantes a su cargo.

p) Servir de enlace en la relación estudiante-escuela-apoderado.

q) Atender en los horarios que se establezcan, a los apoderados que así lo requieran.

r) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que, en relación con su función, entregue la Dirección, Inspectoría o U.T.P. conjunta o separadamente.

Funciones específicas Del profesor jefe:

a) Fomentar e internalizar en los estudiantes valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de las diferentes áreas.

b) Favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando metodología personalizada, para alcanzar los objetivos propuestos.

c) Procurar la educación integral del estudiante con la colaboración y asesoría de la dirección del establecimiento y los profesionales que correspondan.

d) Orientar e integrar a los padres en el proceso educativo de su hijo/a a través de entrevistas, reuniones y escuela para padres.

e) Orientar individual y grupalmente a los estudiantes para resolver sus necesidades, expectativas y problemas.

f) Detectar y proponer acciones oportunas para enfrentar los problemas que afecten el rendimiento y el comportamiento de los estudiantes.

g) Mantener una actitud de diagnóstico permanente con el fin de estar alerta a los cambios que se vayan produciendo en los estudiantes.

h) Asistir puntualmente a la realización de sus clases según horario, asignado por carga horaria.

i) Registrar y mantener actualizada la información del curso y de cada estudiante, haciendo uso de los instrumentos dispuestos por el establecimiento para ello.

j) Participar en los consejos de profesores.

k) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.

Funciones del Asistente de Oficina:

a) Estar pendientes de la atención de apoderados, atendiendo a sus solicitudes.

b) Anotar el retiro de estudiantes adecuadamente en el libro de registros, solicitando siempre el carnet de identidad.

c) Organizar, multicopiar y compaginar el material didáctico entregado por los docentes que ha sido revisado y aprobado por el equipo directivo.

d) Atender adecuadamente a todos los estudiantes que se encuentren enfermos o accidentados, avisar al equipo directivo y llamar oportunamente al apoderado.

e) Supervisar a los estudiantes durante los recreos.

f) Supervisar los baños, vigilando que los estudiantes tengan un buen comportamiento y no hagan destrozos en las instalaciones.

g) Apoyar en el horario de salida en los portones, prestando atención a las personas que se llevan a los estudiantes.

h) Supervisar que los estudiantes asistan al almuerzo y tengan un buen comportamiento mientras lo hacen.

i) Atender a todas las solicitudes y situaciones emergentes que se presenten a diario, siguiendo las instrucciones dadas por el equipo directivo.

j) Salir a las 18:35 hrs. la entrega de estudiantes a los furgones cuando se regrese a modalidad presencial.

k) Supervisar y apoyar el trabajo de los alumnos de manera remota.

Mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados

Como institución, sabemos que la comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa es fundamental para el desarrollo y logro de los objetivos, por tal motivo contamos con una app (aplicación web) llamada Lirmi que permite que nuestra escuela se comunique directamente con padres y apoderados a través de mensajes de texto, complementando con esto los canales de comunicación

habituales como comunicaciones, correo electrónico y números telefónicos de la fundación.

El software Lirmi nos ofrece un sistema personalizado de comunicación a través de celulares, el cual permite involucrar activamente a los padres y apoderados en el proceso educativo pues el profesor jefe, profesor de asignatura o algún directivo ingresa a la página de Lirmi en Internet, y desde ahí puede enviar masivamente un mensaje de texto sin costo a los alumnos y/o apoderados de una forma simple y segura, dejando registro del envío y con el consiguiente ahorro de tiempo para el profesor.

Además, mediante la aplicación “Lirmi ” los apoderados podrán ver las notas de sus hijos de forma inmediata. Junto con ello, en el año 2020 se contrató Office 365 (Teams) para una efectiva comunicación virtual que promueve el proceso de aprendizaje autónomo y formativo de los alumnos.

PROCESO DE ADMISIÓN 2027

Invitamos a usted a formar parte del **Proceso de Admisión 2027** de nuestro colegio, postulando a sus hijos o haciendo extensiva la información a quienes estén interesados en formar parte de la comunidad educativa de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

Para quienes deseen ingresar a nuestro establecimiento educativo les informamos algunos aspectos fundamentales del **Proyecto Educativo Institucional.**

Nuestro Colegio es un establecimiento en que se vive, profundiza y celebra la Fe y los valores. Por lo tanto, es fundamental que los miembros de nuestra comunidad educativa sientan el deseo de educarse en ella.

- Esperamos de todos, el compromiso y participación en las diversas actividades que nuestro colegio les propone.
- Nuestro colegio es disciplinado y de excelencia académica, razón por la cual nos ofrecemos como propuesta válida para padres, madres e hijos que vean en el esfuerzo, la perseverancia, la honestidad y la disciplina como valores fundamentales en su propia vida.

- Nuestro establecimiento no discrimina por motivos de raza, color, sexo, edad, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, creencias, orientación sexual, identidad de género, enfermedades o discapacidad.

Es indispensable que las familias que postulan a nuestro colegio se sientan motivadas por el Proyecto Educativo que guía nuestra gestión y que tiene como meta, altas expectativas académicas. Por ello, esperamos contar con padres, apoderados y estudiantes que quieran comprometerse con el PEI, el Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolos de Actuación y lineamientos pedagógicos.

Del mismo modo, es necesario que el apoderado se comprometa con los refuerzos educativos, ya que nuestro establecimiento es de alta exigencia académica.

INFORMACIONES GENERALES DE POSTULACIÓN

Criterios de admisión.

Los criterios de admisión al establecimiento estarán informados en la plataforma del Ministerio de Educación www.sistemadeadmisionescolar.cl

- Cumplimiento de requisitos de edad y promoción para el curso que postula.
- En aquellos cursos de Pre-kínder a 8°Básico en donde la cantidad de postulantes inscritos sea superior a las vacantes ofrecidas, se generará una lista de espera.
- El apoderado deberá acreditar estudios del alumno que postula.

- EL apoderado deberá tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia que se encuentre a libre disposición en el establecimiento visitando la página web.
- **El apoderado deberá tomar conocimiento del PEI (Proyecto Educativo Institucional) que será enviado a su correo en el momento de postulación.**

- **Serán alumnos preferentes en la postulación:**
  - Hermanos matriculados en el mismo establecimiento.
  - Incorporación 15% prioritarios.
  - Hijo o hija de funcionarios o cualquier trabajador que realice trabajos permanentes en el colegio.
  - Haber estado en el establecimiento, salvo que haya sido expulsado.
  - Exalumnos.

- El apoderado del alumno(a) postulante, deberá asistir a firmar, que ha tomado conocimiento y se adhiere al Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia y Reglamento interno del Establecimiento.

El número de vacantes disponibles para el año 2026:

Nivel	**N° vacantes**	**Distribución de cursos**	**Disponibilidad lista de espera**
NT1 – Pre kínder	170	*2 cursos en la mañana y 2curso en la tarde*	si
NT2 – Kínder	50	*2 cursos en la mañana y 2cursos en la tarde*	si
1º Básico	28	*1 curso en la mañanay 3 cursos en la tarde*	si
2º Básico	26	*1 curso en la mañanay 3 cursos en la tarde*	si
3º Básico	29	*4 cursos en la tarde*	si
4º Básico	6	*4 cursos en la tarde*	si
5º Básico	1	*3 cursos en la mañana*	si
6º Básico	34	*3 cursos en la mañana*	si
7º Básico	0	*3 cursos en la mañana*	si
8º Básico	2	*3 cursos en la mañana*	si

Lista de espera.

El apoderado del postulante deberá llenar una ficha que quedará en lista de espera. La lista avanzará cuando; los estudiantes se trasladen, repitan o desistan de su matrícula.

Cuando se genere un cupo, de acuerdo a las razones mencionadas anteriormente, se procederá a llamar telefónicamente al apoderado correspondiente según lista, para proceder a hacer efectiva la matricula.

Procedimientos

Según el nivel o curso al que postula.

- ✓ Postulantes Pre-Kínder y Kínder, según Protocolo Postulantes Pre-Kínder y Kínder.
- ✓ Postulantes 1º a 8° Básico, según Protocolo Postulantes 1º a 8°Básico.

Orientaciones para el proceso de postulación

CALENDARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2027

- **Periodo principal de postulaciones.**

- **Publicación de resultados.**

- **Publicación de resultados listas de espera.**

- **Periodo Complementario de postulación.** Es para aquellos apoderados que hayan rechazado su asignación o que no postularon en el periodo principal.

- **Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.**

- **Periodo de matrícula en los establecimientos.** Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.

- **Periodo de regularización exclusiva para repitentes.** Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.

- **Inicio periodo de regularización año lectivo 2027.** Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2026

Capítulo 1

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°

La Fundación Educacional Francisco Ramírez, (en adelante "Fundación"), dicta el presente **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, en el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales (Decreto N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial con fecha 27 de julio de 2024, en adelante también "D.S. N°44 de 2024"). El Reglamento se compone de 2 libros, el Libro I de Orden y el Libro II de Higiene y Seguridad.

Este Reglamento regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones a que debe regirse todo el personal que preste servicios en este establecimiento educacional, siendo parte integrante de cada contrato de trabajo, por lo que, a partir de la fecha de su entrada en vigencia, los trabajadores afectos a él no podrán alegar desconocimiento de sus disposiciones y contenidos.

La Fundación es una entidad educativa, particular subvencionada, dedicada a brindar educación e instrucción a niños y niñas que pertenecen a familias de bajos recursos, dándoles la oportunidad en la sociedad y respetando la igualdad, equidad y calidad a que tienen derecho los estudiantes, encaminándolos hacia el bien común en esta sociedad actual.

La Fundación Inspira su proyecto educativo Institucional en los principios cristianos humanistas, los cuales tendrán una expresión organizacional, un proceso administrativo y curricular fundamentado en el amor, la generosidad, el respeto, la solidaridad, la verdad y el bien común.

Los principales objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

a) Dar a conocer a todas las personas trabajadoras el régimen de trabajo, condiciones de ingreso, feriados, remuneraciones, terminación del contrato de trabajo, trabajos en horas extraordinarias, instrucciones de higiene y seguridad, las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Fundación y las sanciones en las que se pueda incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
b) Propender a que la Fundación sea un ambiente de trabajo libre de discriminación, abuso y acoso, buscando promover lugares de trabajo que sean seguros y profesionales y que fomenten el trabajo en equipo, la diversidad y la

confianza.

c) Evitar que las personas trabajadoras cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
d) Prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a las personas trabajadoras, y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.
e) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes o sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para las personas trabajadoras o daño a las instalaciones de la Fundación.

Este Reglamento ha sido debidamente comunicado a todas las personas trabajadoras en la forma que indica la ley. De la misma manera, será comunicado oportunamente y en forma individual, a cada persona trabajadora por medio de una copia de este instrumento. Igualmente, se le hará entrega de una copia a toda nueva persona trabajadora que ingrese a la Fundación en el futuro. En consecuencia, desde la fecha de su ingreso, la persona trabajadora no podrá alegar ignorancia de sus normas.

Este Reglamento será aplicable y obligatorio para las personas trabajadoras que mantengan un contrato de trabajo con la Fundación, como también, en lo pertinente, a aquellas personas trabajadoras que presten servicios a la Fundación, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Lo anterior es sin perjuicio de las demás normas a que se encuentran sujetos las personas antedichas y que emanan directamente de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o contratos individuales o colectivos de trabajo.

Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter general y no se contiene en ellas situaciones especiales que afecten a grupos particulares que tengan regímenes distintos o especiales en virtud de estipulaciones propias de los respectivos contratos de trabajo.

En caso de cualquier duda respecto al contenido, sentido o alcance de las disposiciones del presente Reglamento, la persona trabajadora deberá consultar inmediatamente a la Directora del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de discrepancia entre las normas de este Reglamento y las estipulaciones expresas de los contratos individuales de trabajo, prevalecerán éstas sobre las normas de este Reglamento.

Las situaciones que no estuvieren contempladas en el presente Reglamento se regirán por las disposiciones legales pertinentes. De igual forma, en caso de contraposición entre las disposiciones de este texto y las de alguna disposición

legal, que en un caso particular o general resulte aplicable a una o más personas trabajadoras, siempre prevalecerá el texto de la ley, por sobre lo previsto en este Reglamento.

Sin perjuicio de que el presente Reglamento durará indefinidamente a contar del cumplimiento de los trámites de publicidad estipulados en la legislación laboral vigente; el Libro II del Reglamento será revisado por la Fundación con una periodicidad no inferior a 1 año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el Delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

Las modificaciones del presente Reglamento se sujetarán a los trámites de publicidad estipulados en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 2°

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

ARTÍCULO 3°

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) PERSONAS TRABAJADORAS: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Artículo 3 del Código del Trabajo).
b) JEFE O SUPERIOR INMEDIATO/DIRECTO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe o Superior Inmediato al de mayor jerarquía.
c) FUNDACIÓN O EMPRESA: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada (Artículo 3 del Código del Trabajo). Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se hable de “FUNDACIÓN” ésta se referirá a LA Fundación Educacional Francisco Ramírez, a menos que del contexto de la frase pueda concluirse que se refiere a otra persona jurídica.
d) RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto la persona trabajadora

mientras ejerce las actividades por las que percibe remuneración 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) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos que permita a la persona trabajadora actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

f) ACCIDENTE DEL TRABAJO: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 5 de la Ley N° 16.744).

g) ACCIDENTE DE TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación de la persona trabajadora y el lugar de 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 se dirigía la persona trabajadora al ocurrir el siniestro (Artículo 5 de la Ley N° 16.744 y artículo 1 de la ley N° 20.101). La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Artículo 5 de la Ley N° 16.744).

h) ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad de cualquier grado o muerte (Artículo 7 de la Ley N° 16.744).

i) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO/ ORGANISMO ADMINISTRADOR:, de la cual la Fundación es adherente.

Adicionalmente y de conformidad a lo señalado en el D.S. N°44, de 2023 se entenderá por:

1. Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
2. Entorno de trabajo seguro y saludable: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
3. Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad

empleadora o del centro de trabajo.

4. Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
5. Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
6. Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
7. Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
8. Factor de riesgo: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
9. Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
10. Violencia o acoso por razón de género: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
11. Violencia externa: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
12. Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto de la Fundación, dueño o encargado del lugar.
13. Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
14. Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de

trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

15. Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
16. Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
17. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III del D.S. N°44, de 2023, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.
18. Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
19. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o más faenas cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
20. Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del D.S. N°44, de 2023.
21. Mapa de riesgos: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se

indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 del D.S. N°44, de 2023.

22. Representantes de las personas trabajadoras: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
23. Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la Fundación.

El presente Reglamento, exhibido por la Fundación en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todas las personas trabajadoras, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Capítulo 2

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 4°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, deberán entregar en calle América del Sur 2041, comuna de San Ramón, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá a acompañar los siguientes documentos:

a. Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad vigente u otro documento de identificación. Tratándose de extranjeros, los documentos necesarios para solicitar el respectivo permiso de residencia que lo habilite a desarrollar en Chile actividades remuneradas, o, en caso de contar con ellos, los documentos que permitan acreditar su situación migratoria en Chile.
b. Curriculum Vitae.
c. Certificado de Antecedentes para fines particulares.
d. Certificado de Estudios que el cargo requiera.
e. Completar ficha personal del trabajador.
f. Certificado de vigencia de afiliación a AFP y FONASA e ISAPRE incluyendo plan de ISAPRE contratado cuando proceda, ó, en caso de que fuera la primera contratación, la documentación necesaria para proceder a dicha afiliación.
g. Copia del finiquito suscrito con el último empleador, cuando corresponda.
h. Copia de la licencia de conducir del tipo y clase requerido y certificado actualizado de antecedentes de conductor, para aquellas personas trabajadoras que postulen al cargo de chofer y/o tengan entre sus funciones la conducción de vehículos motorizados.
i. Tratándose de hombres mayores de 18 años, certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas o cualquier otro documento que acredite que se encuentra liberado de dicha obligación.
j. Certificado de estudios, diplomas, cursos de especialización, título profesional o técnico que acrediten la calificación o capacidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico de que se trate y que lo requiera.
k. Certificado de salud. Asimismo, la Fundación podrá exigir que el postulante seleccionado a un puesto de trabajo se someta a entrevistas, exámenes médicos (incluyendo test de drogas y alcohol) y otros que se determinen, para efectos de establecer y determinar si la salud de la persona trabajadora es compatible con el cargo respectivo para efectos de resguardar adecuadamente su salud y su integridad física y psíquica.

l. Certificación de discapacidad o invalidez emitido por la Comisión de Medicina e Invalidez (COMPIN), según el caso, en conformidad al artículo 157 bis del Código del Trabajo.
m. En general, todo otro antecedente, documento o certificado que le requiera la Fundación para acreditar la calificación e idoneidad personal necesaria del postulante para el puesto de trabajo específico de que se trate, cuando el trabajo lo requiriera o para efectos administrativos.

Estos antecedentes serán archivados en la respectiva carpeta de la persona trabajadora que mantiene el [*Dirección del Establecimiento*].

La Fundación garantiza a todos sus personas trabajadoras la reserva de toda información y datos privados a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, para efectos de propender a un adecuado resguardo de la intimidad, vida privada y la honra de sus personas trabajadoras.

La presentación de antecedentes o documentos falsos, adulterados o inductivos a error, será causal de rechazo y/o considerado una falta gravísima a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la ley.

Lo mismo se aplicará para aquellos casos en que se hubiere omitido u ocultado información para conseguir maliciosamente el ingreso a la Fundación.

La Fundación podrá solicitar a la persona trabajadora actualizar los antecedentes individualizados anteriormente cuando lo estime necesario, durante la vigencia de la relación laboral.

ARTÍCULO 5°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la Fundación someterse a una evaluación psicológica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia.

El resultado de la evaluación psicológica será entregado a la Fundación. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

ARTÍCULO 6°

La Fundación solicitará a todos sus personas trabajadoras la autorización para recolectar, procesar y transferir -incluyendo su tratamiento por terceros, ya sea en Chile o en el extranjero- los datos personales, a los que tuviera acceso con motivo de la relación laboral o que fueran solicitados por la Fundación en el curso de la misma, con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales, mantener y

mejorar su administración, facilitar el control de gastos y presupuestos, controlar las asignaciones de trabajo, entrenamiento y políticas de la Fundación, mantener y mejorar sistemas de seguridad y, en general, para ejercer los derechos de la Fundación y cumplir con todas sus obligaciones de conformidad con la ley.

Dicha autorización se mantendrá una vez terminados los contratos de trabajo por cualquier causa.

Asimismo, la Fundación solicitará a todos sus personas trabajadoras la autorización para que la documentación derivada de la relación laboral sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica a su casilla de correo personal y/o a la casilla de correos corporativa.

Capítulo 3

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Fundación y esta decidiere contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador, y a lo menos uno en
poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del
trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

Si la persona trabajadora se negare a firmar el contrato de trabajo, la Fundación enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si la persona trabajadora insistiere en su actitud ante dicha Inspección podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

La Fundación deberá registrar los contratos de trabajo en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, indicando las estipulaciones pactadas, dentro de los 15 días siguientes a su celebración.

ARTÍCULO 8°

El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

ARTÍCULO 9°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo.

El contrato de trabajo deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
b) Individualización de las partes, con indicación del domicilio, fecha de nacimiento, nacionalidad y dirección de correo electrónico de la persona trabajadora y del domicilio y dirección de correo electrónico de la Fundación.
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que éstos deban prestarse, así como sección en la que se prestarán los servicios. El contrato de trabajo podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
d) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán pagadas.
e) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta. Tratándose de las personas trabajadoras exentos de la limitación de jornada de trabajo, se deberá dejar constancia de dicha circunstancia en el contrato de trabajo.
f) Plazo del contrato y fecha de ingreso de la persona trabajadora.
g) Demás pactos que acordaren las partes y demás beneficios adicionales que suministrará la Fundación cuando corresponda.
h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
i) Firma de las partes.

La Fundación podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe un menoscabo para la persona trabajadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 10°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Fundación o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares.

Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Fundación de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Capítulo 4

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1º: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 11°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Fundación.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 12°

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta. La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en "Sistema de Turnos" cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo con un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos, nocturnos o las 24 horas.

ARTICULO 13°

Las personas trabajadoras sujetos a limitación de jornada de trabajo deberán registrar la hora de ingreso y de salida de la Fundación, así como también el inicio y término del horario de colación mediante los mecanismos que para estos efectos disponga la Fundación. Con este propósito, la Fundación llevará un registro que consistirá en un libro de firmas reloj control con tarjetas de registro/ un sistema de registro electrónico computacional que se establezca de conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo]. En caso de implementarse un sistema de control de

asistencia que requiera el uso de correo electrónico, la persona trabajadora utilizará su correo personal para efectos de registrarse y recibir las notificaciones correspondientes en conformidad a las directrices administrativas vigentes. El correo electrónico podrá ser modificado por parte de la persona trabajadora dando aviso escrito a [*] con al menos [*] días de antelación.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado y no podrá alegarse excusa alguna para justificar la omisión del registro correspondiente.

Cada persona trabajadora tiene la obligación de presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia a través de cualquiera de los mecanismos vigentes en la Fundación. Concluida la jornada de trabajo, la persona trabajadora no podrá permanecer en el recinto de la Fundación, salvo autorización del Jefe respectivo.

La persona trabajadora que haga suplantación al marcar por otro la tarjeta o libro de asistencia, o ejecute alteraciones de cualquier forma en dichos registros, será sancionado en la forma que se señala el presente Reglamento.

No obstante, lo señalado en los incisos anteriores, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 14°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignarán en el registro de puntualidad. Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o según las normas del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 15°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma.

ARTÍCULO 16°

Las personas trabajadoras madres, padres o que tengan el cuidado personal de niños y niñas de hasta doce años, podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, determinando así también el horario de salida al final de la jornada. Para ello, la persona trabajadora deberá entregar a [indicar departamento a cargo de la solicitud] el certificado de nacimiento o la sentencia que otorgue el cuidado personal del o la menor. En caso de que ambos padres sean personas trabajadoras uno cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de

esta prerrogativa.

No podrán anticipar ni retrasar el inicio ni término de la jornada diaria las personas trabajadoras que se desempeñan en áreas o secciones de la Fundación que funcionen en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, y aquellas personas trabajadoras que, por la naturaleza de los servicios prestados, deban encontrarse en su puesto de trabajo a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno de la Fundación, atiendan público, realicen funciones o labores necesarias para la realización de los servicios de otros personas trabajadoras, realicen servicios de urgencia, trabajen por turnos, y tengan funciones de guardia, entre otras de similar naturaleza.

PÁRRAFO 2º: DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 17°

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cuatro semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

Por regla general, el horario de trabajo será el siguiente:

El personal trabajará de [día] a [día] de [_____] a [_____] horas, con [___] minutos de colación, tiempo que no será considerado como trabajado para los efectos del cómputo de la jornada de trabajo. El tiempo destinado a colación deberá registrarse en el correspondiente registro de control de asistencia.

En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerará los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Código del ramo.

En el caso de docentes la jornada laboral será según contrato de trabajo.

ARTÍCULO 18°

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Fundación, unidades o departamentos operativos, la Fundación podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso a la persona trabajadora con 30 días de anticipación, a lo menos.

Asimismo, la jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones.

La persona trabajadora no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso a que se refiere el inciso anterior. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato.

El tiempo de exceso de la jornada de qué trata este artículo, no estará sujeto a la limitación de dos horas de que trata el artículo 31 del Código del Trabajo y se pagará con iguales recargos que para la jornada extraordinaria.

PÁRRAFO 3º: DE LOS TURNOS

ARTÍCULO 19°

Los turnos se distribuirán en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana, incluidos domingo y festivos. Además, la distribución de los turnos en los diversos establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe el Director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6° del artículo 38 del Código del ramo.

ARTÍCULO 20°

Los trabajadores de la Fundación se regirán, en general, por los turnos contenidos en el Anexo N°1 de este Reglamento, sobre “Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la Fundación ”, el que deberá entenderse que forma parte integrante de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo, para todos los efectos a que haya lugar.

PÁRRAFO 4°: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 21°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

No tendrán derecho al pago de horas extraordinarias las personas excluidas de la limitación de jornada de trabajo, de acuerdo al artículo 22 inciso segundo y siguientes del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 22°

Ningún trabajador de la Fundación podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo Jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad. No obstante la falta de un acuerdo por escrito, se considerará como extraordinarias aquellas horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento de la Fundación.

ARTÍCULO 23°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán juntamente con la remuneración mensual del trabajador.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto.Asimismo, no se considerará trabajado aquel lapso de tiempo que medie entra la llegada anticipada de la persona trabajadora a su lugar de trabajo y la hora establecida para el inicio de la jornada respectiva. En consecuencia, la persona trabajadora no tendrá derecho al pago de horas extraordinarias por dicho lapso de tiempo.

PÁRRAFO 5°: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTÍCULO 24°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 25°

Los trabajadores exceptuados delimitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Fundación , no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

Capítulo 5

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 26°

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluadas en dinero que debe percibir la persona trabajadora de parte del empleador por causa del contrato de trabajo. La remuneración que percibirán los trabajadores de la Fundación será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual o colectivo de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

ARTÍCULO 27°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo, en dinero efectivo en moneda de curso legal, mediante cheques, vale vista bancario, por sistema Redbank, transferencia electrónica o mediante depósitos en la cuenta corriente o cuenta vista de la persona trabajadora.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Fundación ha celebrado convenios con distintos bancos comerciales, a fin de depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

De las remuneraciones de la persona trabajadora, la Fundación deducirá exclusivamente los descuentos autorizados por ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo.

La Fundación deberá entregar a la persona trabajadora, junto con el pago de las remuneraciones, un comprobante que indique el monto pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas, el cual deberá firmar en señal de aceptación quedando una copia del comprobante firmado en poder de la Fundación. De ser procedente, a dicho comprobante se adjuntará un anexo que contendrá los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibiera la persona trabajadora junto con el detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas. Lo mismo debe observarse en caso de reclamos por descuentos no autorizados u otros reclamos similares. La no presentación del correspondiente reclamo se entenderá como conformidad con lo recibido.

Capítulo 6

DEL FERIADO

ARTÍCULO 28°

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Fundación tendrán derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

ARTÍCULO 29°

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 a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dicha interrupción sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas por ley, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo del establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la Ley N° 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

Capítulo 7

DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1°: DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 30°

Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Fundación, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTÍCULO 31°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. **Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Fundación, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

   Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la Fundación, o mixta, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

   La Fundación se reserva el derecho de observar el cumplimiento de la licencia médica de que hagan uso sus personas trabajadoras, para lo cual podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias a la persona trabajadora conforme al inciso segundo del artículo 51 del Decreto Nº3 de 1984 del Ministerio de Salud.

   Se prohíbe terminantemente a la persona trabajadora desarrollar actividades remuneradas durante el periodo que dure la licencia médica, ya sea en la Fundación como en la casa de la persona trabajadora.

b. **Licencia por Maternidad:** Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en este Reglamento serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en

el presente Reglamento también serán aplicables al progenitor no gestante.

Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y a un postnatal de 12 semanas, los cuales podrán ser ampliados de conformidad a lo señalado en el artículo 196 del Código del Trabajo.

Adicionalmente, las trabajadoras tendrán derecho a un Permiso Postnatal Parental de 12 ó 18 semanas a contar del término del postnatal, según el permiso sea tomado en jornada completa o media jornada, respectivamente.

La trabajadora deberá comunicar a la Fundación la forma en que hará uso del Permiso Postnatal Parental mediante carta certificada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia.

Si la trabajadora hiciere uso de su derecho a reintegrarse por media jornada, la Fundación estará obligada a reincorporarla, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que éstas deben ser desempeñadas, dichas funciones sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. En este caso, la Fundación deberá informar fundadamente a la trabajadora la negativa a la reincorporación parcial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia.

En caso de que ambos padres sean personas trabajadoras, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del Permiso Postnatal Parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que la madre indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en la ley, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al padre trabajador el reintegro al trabajo en aquellos casos en los que la madre ha optado por ejercer el Permiso Postnatal Parental en media jornada.

En el caso que el padre que haga uso del Permiso Postnatal Parental sea trabajador de la Fundación, deberá dar aviso a la Fundación de este hecho mediante carta certificada de conformidad a la ley y demás disposiciones administrativas referidas a la materia.

Estos derechos no podrán renunciarse, quedando prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o puérperas durante el período de descanso. Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario deberá conservárseles sus empleos y puestos

durante dichos períodos.

La trabajadora que se encuentre en el período postnatal, o sometida a descanso suplementario y de plazo ampliado y la trabajadora estuviere haciendo uso del Permiso Postnatal Parental, recibirá de los Organismos de Salud o Caja de Compensación, a que se encuentre afiliada, los subsidios y demás pagos que correspondan de conformidad a la ley y demás disposiciones administrativas referidas a la materia.

En el caso del Permiso Postnatal Parental, la Fundación deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso la forma en la que la trabajadora hará uso del mismo.

Durante su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso postnatal, excluido el Permiso Postnatal Parental, la trabajadora estará protegida por el fuero a que se refiere el Artículo 201 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del Permiso Postnatal Parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo, 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.

Respecto a las personas trabajadoras que tengan a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620 sobre adopción de menores, tendrán derecho a los permisos y derechos de conformidad a la ley.

c. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio. Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

d. Otros permisos: Adicionalmente a los permisos antes señalados, de conformidad a la ley, las personas trabajadoras tendrán derecho a los siguientes permisos:

a) Permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año;
b) Permiso por niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte;
c) Permiso cuando el o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre de l trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal;
d) Permiso a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante o, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa;
e) Permiso para cuidado de hijos o hijas menores de edad con una condición grave de salud (Ley Sanna);
f) Permiso por muerte de la madre del hijo en común durante el parto o durante los períodos de permiso posterior al parto (post natal y post natal paternal);
g) Permiso por muerte de un hijo
h) Permiso por muerte de cónyuge y/o conviviente civil;
i) Permiso por muerte de un hijo en período de gestación
j) Permiso por muerte del padre o madre;
k) Permiso por muerte del hermano;
l) Permiso Paternal (o del progenitor no gestante);
m) Permiso por matrimonio o por celebrar un acuerdo de unión civil;
n) Permiso anual para la realización de exámenes de mamografía, próstata y otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau;
o) Atención de emergencias por parte de voluntarios del Cuerpo de Bomberos;
p) Permiso por servicio militar obligatorio;
q) Permisos sindicales;
r) Permiso de las trabajadoras para alimentación de hijos menores de 2 años;
s) Permiso para vacunación;
t) Permiso para participar en votaciones populares y para las personas

trabajadoras que sean designados vocales de mesas receptoras de sufragios, miembros de colegios escrutadores o delegado de la junta electoral;

u) Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista; y
v) Los demás permisos que establezca la ley.

Las personas trabajadoras podrán hacer uso de estos permisos en la forma y oportunidad que señala la ley, previa presentación de los certificados que correspondan para acreditar cada una de las situaciones que dan derecho al uso del permiso.

PÁRRAFO 2º: De la Protección a la Maternidad y la Paternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

ARTÍCULO 32°

Los beneficios del presente título se rigen por los siguientes principios:

a) **Principio de parentalidad positiva**, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas.
b) **Principio de corresponsabilidad social**, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de las personas trabajadoras que ejercen labores de cuidado no remunerado.
c) **Principio de protección a la maternidad y la paternidad**, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres y buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras.

Estos principios deben aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración reconocidas al empleador por la ley.

La Fundación debe de promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, según la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados. Para ello, realizará acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por ésta o a través de los organismos administradores del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales la ley N° 16.744. La participación de las personas trabajadoras en estas campañas será obligatoria.

ARTÍCULO 33

Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo:

a) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
b) Que exija un esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
c) Se ejecute en horario nocturno.
d) Se realice en horas extraordinarias.
e) Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 34°

En relación con el derecho a sala cuna y alimentación de los hijos de las trabajadoras, la Fundación dará estricto cumplimiento a las obligaciones que impone el Código del Trabajo, en los artículos 203 al 206.

Las madres tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, tiempo que se considerará como efectivamente trabajado para los efectos del pago de remuneración, cualquiera sea el sistema de remuneración.

El derecho de usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas, previo acuerdo con la Fundación:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor de dos años.

Dicho período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y de vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos además de pagar el transporte que deba

emplearse para el viaje de ida y de regreso de la madre.

En caso que el padre y la madre sean personas trabajadoras, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho de alimentación. 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.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 35°

Las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, tendrán derecho a que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita.

Se excluyen de este beneficio a aquellas personas trabajadoras que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Para acceder al beneficio se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) La naturaleza de las funciones de la persona trabajadora debe permitir la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Tal posibilidad no se dará en caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, en la atención presencial de público, o en las que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otras personas trabajadoras, o en la de atención de servicios de urgencia, guardias o similares.
b) El ejercicio de este derecho puede implicar una alteración en la remuneración ni naturaleza de las funciones de la persona trabajadora.
c) La implementación del teletrabajo o trabajo a distancia no puede significar que el empleador tenga que disponer de un reemplazo ni cambios de horarios o funciones de otras personas trabajadoras.

Para acceder al beneficio la persona trabajadora deberá **(1)** presentar su requerimiento por escrito, **(2)** acreditar la calidad de cuidador mediante la entrega (**a)** del certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña, **(b)** la resolución judicial del tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas, **(c)** el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (Ley N° 20.422), o **(d)** el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (Ley N° 20.379) o el instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según el caso, y **(3)** formular una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial y de tiempos de trabajo a distancia distribuidos durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios ni semanales de trabajo.

El empleador responderá dentro de los 15 días siguientes al requerimiento, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, cuando la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permitan la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores o en caso de que el el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación se encuentra adherida determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

Lo convenido deberá consignarse en un documento anexo al contrato de trabajo, que consigne (a) la identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora, (b) la forma de acreditación de la calidad de cuidador, (c) la fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial y de tiempos de trabajo a distancia, y (d) las demás condiciones en que se prestarán los servicios en modalidad de teletrabajo.

La persona trabajadora beneficiada podrá solicitar la modificación de la distribución de tiempos de trabajo presenciales y remotos que hubiere sido acordada, para lo que deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de 30 días. El empleador se pronunciará siguiendo el mismo procedimiento anterior. Asimismo, por causa sobreviniente cualquiera de partes podrá poner término unilateral al teletrabajo y volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, para lo cual deberán dar un aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de 30 días.

ARTÍCULO 36°

Si la autoridad declarara estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, la Fundación deberá ofrecer a la persona

trabajadora que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar o una persona con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son personas trabajadoras y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa. La discapacidad deberá y la calidad de cuidador exclusivo deberá ser acreditada mediante la entrega de los antecedentes requeridos por la ley.

Si en el caso anterior, la autoridad además adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, durante la vigencia de las mismas y salvo acuerdo de las partes, la Fundación deberá ofrecer a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Para ello, la persona trabajadora deberá entregar a la Fundación una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Capítulo 8

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 37°

La Fundación busca asegurar a sus personas trabajadoras un ambiente de trabajo integrador, que les ofrezca facilidades para ejercer adecuadamente sus labores, de acuerdo a los requerimientos propios de sus funciones.

En este contexto, en caso de que en la Fundación se desempeñen como personas trabajadoras personas con discapacidad, la Fundación efectuará los ajustes necesarios e implementará los servicios de apoyo que permitan a las personas trabajadoras con discapacidad un desempeño laboral adecuado según lo establecido en la Ley N°20.422. A estos efectos, la Fundación tendrá en especial consideración las recomendaciones que entregue el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que esté afiliada la Fundación, según corresponda.

En caso de tener contratados más de 100 personas trabajadoras la Fundación dará cumplimiento a las siguientes obligaciones:

a) Al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus personas trabajadoras, en los términos señalados en el artículo 157 bis del Código del Trabajo. Ello, sin perjuicio de las excepciones legales pertinentes.
b) Contar con un experto en inclusión de personas con discapacidad;
c) Promover a su interior políticas en materias de inclusión; y
d) Elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la Fundación.

Capítulo 9

DE LAS SUGERENCIAS, PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTÍCULO 38°

Las sugerencias, peticiones, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales o en relación con sus derechos laborales, deberán plantearlas personalmente y por escrito a su Jefe directo, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del Jefe en cuestión, de acuerdo con el articulo siguiente.

ARTÍCULO 39°

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupara de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos

a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias. En todo caso, y cuando así lo considere la Fundación, se podrá dar respuesta a las cuestiones planteadas de forma verbal o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la Fundación estime necesarios para la mejor información de las personas trabajadoras.

En el evento que la persona trabajadora formulare algún reclamo por discriminación, malos tratos o cualquier otra irregularidad, la Fundación podrá aplicar el procedimiento de investigación, las medidas de protección y sanciones establecidas en el capítulo siguiente, u otro procedimiento de investigación interna escrito que garantice el pleno respeto de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras involucrados, todos ellos oídos y puedan fundamentar sus dichos.

ARTÍCULO 40°

Por su parte, toda persona trabajadora que considere injustificada o excesiva una medida aplicada en su contra, podrá reclamar por escrito directamente ante el [*Director(a) del Establecimiento*] dentro de los [___] días hábiles siguientes a su notificación, junto con una relación circunstanciada de los hechos y descargos. Además, deben acompañarse todos los antecedentes que demuestren la improcedencia o falta de proporción de la sanción.

Si los hechos son susceptibles de prueba, éstas se ofrecerán individualizándolas o señalando la forma de procurarlas o rendirlas.

Recibida la reclamación, ésta deberá ser resuelta y comunicada al afectado dentro del plazo de [___] días corridos.

En el caso que una trabajadora considere que la Fundación ha realizado diferencias arbitrarias respecto a sus remuneraciones, deberá presentar su reclamo por escrito al [cargo] de la Fundación, indicando sus nombres, apellidos y RUT, el cargo que ocupa en la Fundación y una relación pormenorizada de los fundamentos de su reclamo. En este caso, la Fundación responderá fundadamente y por escrito al reclamante en un plazo máximo de 30 días.

ARTÍCULO 41°

Aquellos reclamos sobre igualdad en las remuneraciones debidamente recepcionados por escrito por la Fundación serán investigados por ésta, pudiendo para ello citar a la trabajadora afectada para que ésta aclare o complemente su

reclamo.

En caso de que la trabajadora no quedare conforme con la resolución de la Fundación, ésta podrá reclamar de la resolución respectiva conforme al procedimiento de reclamo indicado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 42°

Las denuncias por posibles incumplimientos, dudas o inquietudes que las personas trabajadoras pudieren tener respecto los riesgos y medidas para la prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, su difusión y el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo se regirán por lo señalado en el Capítulo 10 “Protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo” del Reglamento Interno.

Capítulo 10

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PÁRRAFO 1: DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTICULO 43°

Introducción. Es una preocupación primordial para la Fundación la mantención de un clima de trabajo y ambiente laboral dignos que promuevan el bienestar físico y psicológico de sus personas trabajadoras y les facilite el cumplimiento de sus labores, así como también promover que las relaciones se funden en un trato libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o desigualdad de género. Ello, con la finalidad de que las relaciones laborales se constituyan en un trato compatible con la dignidad de la persona y calidad de vida, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes prestan servicios en la Fundación, independiente de su vínculo contractual.

El acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo son conductas ilícitas que atentan en contra de la dignidad de la persona y que perjudica la convivencia al interior de la Fundación. En este contexto, resulta fundamental para la Fundación la prevención de todo tipo de conductas hostiles, discriminatorias o abusivas, de cualquier naturaleza, pero, en particular, de aquellas conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo; las cuales no serán toleradas bajo ningún respecto. Tanto la Fundación como las personas trabajadoras deben

identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda, debiendo las personas trabajadoras apoyar a la Fundación en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad.

En virtud de lo anterior, y de conformidad a lo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, en la Circular N°3813 del 7 de junio de 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social, y dando cumplimiento de su deber general de protección y resguardar la vida y salud de las personas trabajadoras de conformidad a lo señalado en el artículo 184 del Código del Trabajo y el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y reguladas en el D.S N°76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en tanto fuere pertinente; la Fundación ha elaborado el presente Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo (en adelante el "Protocolo") el cual establece las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo en conformidad a la ley y la política nacional de seguridad y salud en el trabajo, y también contiene la Política de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo (en adelante también la "Política"). En la preparación del Protocolo, se ha tenido en especial consideración las características de la Fundación, especialmente, su tamaño, la naturaleza de su actividad, el tipo de servicio prestado, y el carácter masculinizado o feminizado de aquellos.

Se entenderá que forman parte del Protocolo también los formularios, documentos y procedimientos que la Fundación establezca para su implementación.

ARTICULO 42°

Objetivo.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. La Fundación tiene la obligación de velar por un espacio de trabajo en que prime el respeto y la no discriminación, particularmente en materia de género, lo que conlleva el deber de prevenir y generar políticas internas que permitan concretar una cultura organizacional libre de violencia, en todas sus expresiones. En este sentido, el inciso 2° del artículo 2° del Código del Trabajo, identifica como comportamientos contrarios al respeto a las personas y su dignidad, afectando el cumplimiento de los principios referidos, entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros.

Así, el objetivo del Protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de

violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el proceso de elaboración e implementación del Protocolo la Fundación contó con la participación de las personas trabajadoras, las organizaciones sindicales vigentes y los organismos internos y externos encargados de prevención de riesgos, entre otros.

ARTICULO 43°

Ámbito de aplicación del Protocolo. El Protocolo, así como también la Política y los procedimientos, formularios y documentos que se establezcan para su implementación, se aplicarán a todas las personas trabajadoras de la Fundación, sus contratistas, subcontratistas y proveedores, cualquiera sea su vínculo contractual. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios, clientes, alumnos en práctica, apoderados, y en general a toda la comunidad escolar de ser aplicable y necesario.

ARTICULO 44°

Definiciones. Para efectos de lo establecido en el presente Reglamento, se entenderá lo siguiente:

a) Acoso sexual: Se entiende por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Sin que la siguiente enumeración suponga limitación alguna, y siempre que cumplan con las características antes señaladas, se entenderá que constituyen acoso sexual: los gestos y comentarios de connotación sexual; los abrazos, besos, caricias acercamientos físicos o roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente; proposiciones o insinuaciones de carácter sexual vinculados a amenazas, mejoramientos o ascensos en el trabajo; insinuaciones sexuales de carácter inapropiado y ofensivo para quien las recibe; mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario; etc.

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, roces, besos o intentos de realizarlas, que no han sido deseadas ni aceptadas por quien las recibe.

El acoso sexual puede ejercerse (1) por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la Fundación (acoso horizontal), (2) por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Fundación, por su posición en la organización, los grados de responsabilidad y la posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características (acoso vertical descendente); (3) por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Fundación por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, y la posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características (acoso vertical ascendente); y (4) por una o más personas trabajadoras que se encuentran en similar nivel de jerarquía con conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso, o bien cuando coexiste acoso vertical ascendente y descendente (acoso mixto o complejo).

El acoso sexual constituye una conducta ilícita pluriofensiva, en cuanto a que puede afectar diversos derechos fundamentales, tales como la integridad física y psíquica, la intimidad, la honra y la no discriminación, constituyendo además una conducta de violencia de género dentro ámbito laboral.

b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otro u otros personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Así, para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben encontrarse los siguientes elementos:

i) Que consista una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora. Ello incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, amenace o no la situación laboral.
ii) Haberse producido una vez o en forma reiterada.
iii) Ser realizada por cualquier medio.
iv) Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación. Se entenderá que genera menoscabo, maltrato o humillación cualquier acto que cause descrédito en la honra o fama de la persona afectada, o el acto implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados. Ello incluye tanto el perjuicio o daño laboral directo en la situación de la persona al interior de la empresa, como también cuando por la creación de un

ambiente hostil y ofensivo del trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

El acoso laboral puede ejercerse (1) por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la Fundación (acoso horizontal), (2) por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Fundación, por su posición en la organización, los grados de responsabilidad y la posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características (acoso vertical descendente); (3) por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Fundación por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, y la posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características (acoso vertical ascendente); y (4) por una o más personas trabajadoras que se encuentran en similar nivel de jerarquía con conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso, o bien cuando coexiste acoso vertical ascendente y descendente (acoso mixto o complejo).

A modo ejemplar, son conductas que pueden configurar acoso laboral: juzgar el desempeño de un persona trabajadora de manera ofensiva; aislar, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, por orden de una jefatura o iniciativa de los compañeros de trabajo; uso de nombres ofensivos; uso de lenguaje despectivo o insultante que menosprecie o degrade a alguien; comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona; mantener a un persona trabajadora sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas ajenas con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo; intimidar o manifestar verbalmente intenciones de dañar alguien; enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto; comentarios despectivos relativos a las características personales de una persona, tales como género, etnia, origen social, vestimenta o características corporales; etc.

c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, clientes, proveedores o usuarios, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Es decir, provienen de personas externas a la Fundación.

A modo ejemplar, pueden constituir violencia en el trabajo gritos o amenazas; uso de garabatos o palabras ofensivas; golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas; conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en el entorno laboral o potencial muerte; robo o asaltos en el lugar de trabajo; entre otras.

d) Los factores de riesgos psicosociales laborales son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo de configurarse los mismos.

e) Son también conductas ilícitas que atentan en contra de la dignidad de la persona y que perjudica la convivencia al interior de la Fundación los comportamientos incívicos que consisten en comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo y que al perpetuarse pueden generar situaciones de hostilidad o violencia que deben ser evitadas en los espacios de trabajo. Entre otros, pueden constituir comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales el usar un tono de voz inapropiado o agresivo al dirigirse a otros; gestos físicos hostiles y discontinuos; invadir los espacios personales de otras personas; y divulgar información personal de las personas.

f) También está especialmente prohibida la violencia de género en el trabajo, entendiéndose por tal toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres de desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros personas trabajadoras.

g) El sexismo constituye una forma de violencia de género en el trabajo y es, consecuencialmente, una conducta ilícita. Éste consiste en 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, defendiendo prejuicios de género tradicionales, pudiendo, en determinados contextos, dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Son conductas de sexismo hostil 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 también puede ser inconsciente o benévolo, el que si bien no busca

dañar, es una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada, la cual también debe propenderse a su erradicación. Son situaciones de sexismo inconsciente o benévolo, según el contexto y el caso concreto que se presente, darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema (“mansplaining”); interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine (“manterrupting”) y, en general, todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones (“sexismo benevolente”).

Siempre debe considerarse el contexto y cada caso en particular, existiendo en general conductas que no constituyen acoso ni violencia, ni dan lugar a comportamientos incívicos ni sexismo. Entre ellas, se encuentran comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo; la implementación de la política de la Fundación; imposición de medidas disciplinarias; la asignación y programación de cargas de trabajo; el cambio de las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto; informar a un persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias; informar a un persona trabajadora sobre un comportamiento inadecuado; aplicar cambios organizativos o reestructuraciones; y cualquier otro ejercicio razonable y legal de las facultades de administración, dirección y disciplinarias del empleadores la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de la persona trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

ARTICULO 45°

Derechos y deberes de la Fundación y de las Personas Trabajadoras.

Las personas trabajadoras tienen derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia; a denunciar las conductas de acoso y violencia de conformidad al presente título; a ser informadas del Protocolo y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Adicionalmente a las obligaciones de las personas trabajadoras señaladas en los capítulos 12 “De la organización y las obligaciones pedagógicas” y 13 “Obligaciones de las personas trabajadoras” del Reglamento, las personas trabajadoras deben tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia; cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo de la Fundación; cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido, mantener confidencialidad de la información de la misma; abstenerse de interferir en la imparcialidad del investigador y la declaración de los testigos; abstenerse de actos u omisiones que entorpezcan el resultado de una investigación de acoso o violencia; evitar que la persona afectada por una conducta de acoso o violencia se vea

expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada; y participar en la identificación y gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo apoyando a la Fundación en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad.

Por otra parte, considerando la naturaleza de los servicios que presta la Fundación, inmersa en un contexto educativo en el cual conviven niños, niñas, adolescentes, sus padres y apoderados en un marco de comunidad escolar regido por diversas disposiciones, reglamentos y protocolos, las personas trabajadoras se obligan a su vez a dar cumplimiento a las disposiciones del Código de Ética o Conducta, el Protocolo de vulneración de derechos, Protocolo para actuar en situaciones de abuso y hechos de connotación sexual, Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, Protocolo de actuación en caso de accidentes y emergencias, Protocolo de actuación frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente, Protocolo de mediación escolar, Protocolo de maltrato escolar, Protocolo de acción frente al acoso escolar o bullying entre pares, Protocolo de acción frente al ciberbullying y ciberacoso, Protocolo de acción frente al porte y uso de armas en el contexto educativo, Protocolo de prevención de riesgos en el uso de implementos y espacios deportivos o recreativos, Protocolo de actuación frente a uso de medios tecnológicos. Protocolo y procedimientos sobre salidas pedagógicas, Protocolo de cancelación de matrícula, Protocolo de desregulación conductual y emocional, Protocolo de acción en caso de intentos suicidas en nuestros/as estudiantes, Manual de convivencia escolar, Reglamento consejo escolar, Reglamento centro de alumnos, Reglamento de delegados de curso, Reglamento del centro de padres, Reglamento consejo de profesores, Reglamento de evaluación, calificación y promoción, Plan de acción Convivencia Educativa, Plan integral de seguridad escolar (PISE), Plan de apoyo a la inclusión, Plan de sexualidad afectividad y género, Plan de formación ciudadana, Plan de desarrollo profesional docente, Reglamento Interno Pre-Básica, entre otros, todos protocolos, reglamentos, manuales y planes que se encuentran en línea con la prevención, investigación y sanción de las conductas de acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

Por su parte, la Fundación tiene entre otras las siguientes obligaciones en relación al Protocolo:

- 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. La gestión de los riesgos comprenderá: (a) Identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género; (b) medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y

velar por su mejoramiento y corrección continua; (c) medidas para informar y capacitar adecuadamente a las personas trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras y los de la entidad empleadora; y (d) medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y el funcionamiento del establecimiento o empresa.

- 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.
- Tomar las medidas necesarias para que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adoptar las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.
- Identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo e incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos y corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.
- Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia de los incumplimientos de la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones de seguridad social.

ARTICULO 46°
Identificación de Riesgos y Medidas Preventivas.

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaron en conjunto con la Fundación [el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la Dirección del Establecimiento y la persona trabajadora designada para organizar la gestión del riesgo de acoso o violencia en el trabajo]. De existir, las organizaciones sindicales podrán formular planteamientos y peticiones para mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el Protocolo.

La identificación de los riesgos y diseño de medidas de prevención se realiza con perspectiva de género a partir del análisis de los riesgos que posibilitan la violencia y el acoso en el trabajo; del análisis de los resultados de la aplicación de las 7 preguntas de la dimensión violencia y acoso (VA) del cuestionario CEAL-SM [de la pauta sugerida por la Superintendencia de Seguridad Social para la evaluación de

riesgos psicosociales y violencia y acoso en el trabajo y establecimiento de medidas preventivas en empresas con menos de 10 personas trabajadoras], así como, del número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Fundación o ante la Dirección del Trabajo, registradas durante el periodo de evaluación; así como también, el contexto del trabajo, la naturaleza del servicio que presta la persona trabajadora y otras herramientas conforme a las particularidades de cada actividad; entre otras.

A lo menos cada dos años la Fundación revisará y actualizará el listado de ser necesario, considerando el análisis de los elementos indicados en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de los riesgos identificados en la matriz de riesgos de la Fundación y su comunicación a las personas trabajadoras conforme al artículo 15 del D.S. N°44 de 2024, la Fundación pone en conocimiento de las personas trabajadoras la identificación de las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo; y los peligros (consecuencias) y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo con perspectiva de género (medidas para prevenir y controlar tales riesgos).

Riesgos	**Situaciones y conductas que pueden dar origen al riesgo.**	**Peligros de que el riesgo se concrete/Consecuencias**	**Evaluación del Riesgo/Medidas preventivas**[1]
Acoso sexual	Conducta verbal no deseada, tal como: • Insinuaciones de índole sexual molestas no consentidas. • Proposiciones o presión para la actividad sexual no consentida.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de salud mental, tales como: 1.Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo. 2. Aumento de los factores conductuales depresivos.	Informar inmediatamente a jefatura si se siente hostigado o acosado. Promover y ampliar el uso de canales de comunicación de la organización, para la difusión de la prevención del acoso laboral. (sitio

[1] Tales como:
- Informar inmediatamente a jefatura si se siente hostigado o acosado.
- Promover y ampliar el uso de canales de comunicación de la organización, para la difusión de la prevención del acoso laboral. (sitio web, boletines, reuniones, correos electrónicos, campañas de comunicación, etc.).
- Realizar evaluaciones, para identificar y evaluar posibles condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas
- Realizar acciones para minimizar condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas.
- Solicitar a las jefaturas que realicen acciones para prevenir y/o dar respuesta a situaciones de acoso (monitorear y evitar el estilo de mando y dirección autoritaria, contar con procedimientos para la resolución de conflictos interpersonales, etc.)
- Realizar capacitaciones a todos los trabajadores de la organización, para reconocer posibles conductas de acoso y la forma de reportarlas. (capacitación formal, inducción, etc.).
- Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a las situaciones de acoso.
- Ser cortes con todos los trabajadores de la Empresa.
- Informar inmediatamente a jefatura si se siente hostigado o acosado.
- Promover ambientes laborales que tiendan a: 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.
- Canal de denuncia
- Políticas corporativas: por ejemplo, un código de conducta.
- Capacitación y campañas de sensibilización, por ejemplo, ofrecer programas de formación y sensibilización periódicos para empleados y directivos sobre el acoso laboral y la importancia de un entorno de trabajo respetuoso; realizar talleres prácticos y dinámicas de grupo que fomenten el respeto y la colaboración en el entorno laboral.
- Prevención de Factores de Riesgo Psicosociales a través de evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales para identificar posibles problemas y tomar medidas preventivas; implementar encuestas de clima laboral para conocer el estado emocional y psicológico de los empleados.
- Fomentar programas de apoyo a la salud mental, incluyendo asesoramiento y recursos para manejar desafíos.
- Fomento del Respeto: Crear una cultura organizacional que fomente el respeto y la inclusión, donde no se toleren este tipo de conductas.
- Ejemplo desde la Dirección: Asegurarse de que los líderes y directivos den ejemplo con su comportamiento y promuevan un ambiente de respeto
- Auditorías Internas: Realizar auditorías internas periódicas para asegurarse de que las políticas y procedimientos se estén aplicando adecuadamente.
- Feedback Regular: Recopilar feedback regularmente de los trabajadores sobre la efectividad de las medidas implementadas.
- Revisar y actualizar las políticas y procedimientos regularmente para adaptarlos a nuevas circunstancias y aprendizajes.

	• Insistencia para una actividad social fuera del trabajo después de que haya quedado claro que dicha insistencia es molesta. • Flirteos o coqueteos ofensivos. Contacto físico no deseado, tal como: • Roces en el cuerpo. • Palmadas en el cuerpo. Conducta no verbal de naturaliza sexual tal como: • Exhibición de fotografías o imágenes sexualmente sugestivas. • Exhibición de pornografía. • Exhibición de objetos o materiales de carácter sexual • Correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales. • Gestos obscenos.	3. Aumento del estado de insatisfacción laboral. 4. Disminución de la percepción de sentido del trabajo e identificación con la organización. 5. Nerviosos. 6. Cardiacos. 7. Respiratorios. 8. Gastrointestinales. 9. Musculoesqueléticos.	web, boletines, reuniones, correos electrónicos, campañas de comunicación, etc.). Realizar evaluaciones, para identificar y evaluar posibles condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas Realizar acciones para minimizar condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas. Solicitar a las jefaturas que realicen acciones para prevenir y/o dar respuesta a situaciones de acoso (monitorear y evitar el estilo de mando y dirección autoritaria, contar con procedimientos para la resolución de conflictos interpersonales, etc.) Realizar capacitaciones a todas las personas trabajadoras de la organización, para reconocer posibles conductas de acoso y la forma de reportarlas. (capacitación formal, inducción, etc.). Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a las situaciones de acoso.
Acoso laboral	• Agresiones físicas; • Agresiones verbales; • Molestias; • Burlas; • Maltrato de palabra u obra; • Humillación; • Descrédito; • Problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, • Estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, • Injusticia organizacional	Lesiones y/o enfermedades profesionales de salud mental, tales como: 1.Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo. 2. Aumento de los factores conductuales depresivos. 3. Aumento del estado de insatisfacción laboral. 4. Disminución de la percepción de sentido del trabajo e identificación con la organización. 5. Nerviosos. 6. Cardiacos. 7. Respiratorios. 8. Gastrointestinales. 9. Musculoesqueléticos.	Ser cortes con todas las personas trabajadoras de la Fundación y con todos aquellos que forman parte de la comunidad escolar, incluyendo apoderados, estudiantes, entre otros.. Informar inmediatamente a jefatura si se siente hostigado o acosado. Realizar acciones para minimizar condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas. Solicitar a las jefaturas que realicen acciones para prevenir y/o dar respuesta a situaciones de acoso (monitorear y evitar el estilo de mando y dirección autoritaria, contar con procedimientos para la resolución de conflictos interpersonales, etc.) Realizar capacitaciones a todas las personas trabajadoras de la organización, para reconocer posibles conductas de acoso y la forma de reportarlas. (capacitación formal, inducción, etc.). Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a las situaciones de acoso.
Violencia en el trabajo	• Agresiones físicas; • Agresiones verbales; • Sexismo hostil y benevolente; • Comportamientos incívicos;	Lesiones y/o enfermedades profesionales de salud mental, tales como: 1.Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo. 2. Aumento de los factores conductuales depresivos. 3. Aumento del estado de insatisfacción laboral. 4. Disminución de la percepción de sentido del trabajo e identificación con la organización.	Ser cortes con todas las personas trabajadoras de la Fundación y con todos aquellos que forman parte de la comunidad escolar, incluyendo apoderados, estudiantes, entre otros. Informar inmediatamente a jefatura si se siente hostigado o acosado. Realizar acciones para minimizar condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas.

		5. Nerviosos. 6. Cardiacos. 7. Respiratorios. 8. Gastrointestinales. 9. Musculoesqueléticos.	Solicitar a las jefaturas que realicen acciones para prevenir y/o dar respuesta a situaciones de acoso (monitorear y evitar el estilo de mando y dirección autoritaria, contar con procedimientos para la resolución de conflictos interpersonales, etc.) Realizar capacitaciones a todas las personas trabajadoras de la organización, para reconocer posibles conductas de acoso y la forma de reportarlas. (capacitación formal, inducción, etc.). Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a las situaciones de acoso.
Sexismo	• 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. • darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema, “mansplaining”; • interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, “manterrupting”	• afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o Fundación, • pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo	Ser cortes con todas las personas trabajadoras de la Fundación y con todos aquellos que forman parte de la comunidad escolar, incluyendo apoderados, estudiantes, entre otros.. Informar inmediatamente a jefatura si siente que ha sido objeto de estas conductas. Realizar acciones para minimizar condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas. Realizar capacitaciones a todas las personas trabajadoras de la organización, para reconocer posibles conductas de sexismo y la forma de reportarlas. (capacitación formal, inducción, etc.). Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a las situaciones de sexismo.
Comportamientos incívicos	• tono de voz inapropiado o agresivo al dirigirse a otros. • gestos físicos hostiles y discontinuos. • invadir los espacios personales de otras personas. • divulgar información personal de las personas.	• afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o Fundación, • pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo	Ser cortes con todas las personas trabajadoras de la Fundación y con todos aquellos que forman parte de la comunidad escolar, incluyendo apoderados, estudiantes, entre otros.. Informar inmediatamente a jefatura si siente que ha sido objeto de estas conductas. Realizar capacitaciones a todas las personas trabajadoras de la organización, para reconocer a posibles comportamientos incívicos y la forma de reportarlos. (capacitación formal, inducción, etc.). Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a posibles comportamientos incívicos.

Sin perjuicio de las medidas preventivas indicadas, en base al diagnóstico y evaluación periódica de riesgos que se realicen, se definirán, programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a erradicar y eliminar aquellas situaciones que puedan ocasionar acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. Asimismo, la Fundación establecerá medidas de prevención específicas, de acuerdo a la naturaleza de los servicios que ésta presta, identificando el tipo de riesgo por actividad, con perspectiva de género. Para estos efectos, se propenderá a una metodología participativa, a través, de grupos de discusión, encuestas, entrevistas u otros similares para identificar aquellas situaciones o conductas presentes en la organización y que pueden desencadenar acoso sexual, laboral o violencia en el

trabajo. Para ello, se considerará especialmente un diagnóstico del tipo de servicios que desarrolla la Fundación, la caracterización de las personas que se desempeñan en ella y la relación de terceros ajenos a la relación laboral con las personas trabajadoras, tales como estudiantes, padres, madres, apoderados, clientes, visitas, proveedores, etc.

En caso de que no se puedan eliminar los riesgos, habiendo la Fundación adoptado todas las acciones razonables y factibles para su erradicación, se realizarán las acciones que permitan mitigar sus efectos.

Para organizar la implementación de las medidas antes señaladas, la Fundación elaboró un programa de trabajo junto a la participación de [el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la Dirección del Establecimiento y la persona trabajadora designada para organizar la gestión del riesgo de acoso o violencia en el trabajo. En lo que respecta a las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, estas fueron definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas afectadas.], que establecerá/establece lo siguiente:

- Acciones, actividades, medida de prevención específica.[2]
- Objetivo.
- Plazo implementación.
- Fecha ejecución.
- División/Gerencia.
- Trabajadores que involucra la acción o actividad.
- Responsable de implementación.
- Responsable del control de la ejecución.[3]
- Sistema para hacer seguimiento de las acciones.
- Proceso para evaluar la efectividad de las acciones.
- Evaluar si fue o no efectivo.
- Mejora a implementar.
- Justificación de cualquier desviación de lo programado.

El programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante [reuniones de personal, correos electrónicos institucionales y publicación en lugares visibles del establecimiento] y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, podrán utilizar los mecanismos señalados en el Capítulo 9 “De las sugerencias, peticiones, consultas y reclamos generales” del

[2] La autoridad propone acciones tales como
- En caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. incorporar estas medidas.
- Se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Empresa abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante [incorporar los mecanismos de la Empresa, tales como charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- La Empresa organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

[3] El [comité paritario de higiene y seguridad/el comité de aplicación CEAL-SM/u otro] de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo de las medidas.

Reglamento.

Cuando existan personas trabajadoras en régimen de subcontratación, la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas. Ello se consignará en el programa de trabajo respectivo.

ARTICULO 47°

Información y capacitación sobre los riesgos identificados y evaluados y las medidas de prevención y protección, junto con derechos y responsabilidades.

La Fundación informará y capacitará a las personas trabajadoras sobre los peligros identificados y riesgos evaluados (incluidos aquellos incorporados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos MIPER), las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de las personas trabajadoras y las trabajadoras y los de la propia Fundación; los efectos en la salud de estas conductas; así como también sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral; entre otras, mediante [charlas informativas, reuniones de personal, correos electrónicos institucionales y material impreso distribuido en el establecimiento]. La Fundación elaborará un programa de capacitaciones que identificará el mecanismo de información y capacitación que se implemente considerando la realidad de las personas trabajadoras y la eficacia del mismo. Dicho programa identificará además el contenido de la capacitación; el grupo al que busco capacitar; la fecha de cada actividad; la periodicidad de las capacitaciones; el responsable de la actividad; oportunidades de retroalimentación de los receptores de las capacitaciones que permitan evaluar el contenido y la forma de la capacitación e incentive la sugerencia de mejoras; evaluaciones del contenido de la capacitación; entre otros. En cada capacitación que se realice se recordará a las personas trabajadoras los canales de denuncia vigentes.

Las jefaturas, directores y; en general, todas las personas trabajadoras de la Fundación serán capacitadas, diferenciándose según la realidad laboral de cada persona trabajadora.

La asistencia a las capacitaciones será obligatoria para todas las personas trabajadoras de la Fundación. Toda persona trabajadora nuevo deberá tomar conocimiento del Protocolo y del procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

ARTICULO 48°

Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, independiente del resultado.

Si una persona trabajadora denuncia ser víctima de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, durante el curso de la investigación, la Fundación adoptará todas las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente en favor del denunciante con el propósito de evitar que ocurran actos ilícitos. Asimismo, los encargados de investigar velarán por el respeto y privacidad de la información de que tomen conocimiento durante el transcurso del procedimiento. El proceso de denuncia, investigación y sanción se llevará a cabo resguardando y protegiendo la información que se reciba tanto en relación con los involucrados directos, así como también de quienes participen en calidad de terceros intervinientes ya sea como testigos, investigadores, actuarios, entre otros. Las personas involucradas en un procedimiento deberán guardar reserva del mismo tanto durante la vigencia del mismo como con posterioridad a su término, debiendo abstenerse de interferir de cualquier forma en la declaración de las partes involucradas y eventuales testigos, así como también abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que entorpezca el resultado de la investigación. La Fundación tomará las medidas que fueren pertinentes para asegurar que el denunciante, la víctima y los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias. En el evento de que éstos sientan ser víctimas de alguna represalia, deberán dar aviso inmediato a la Fundación para que ésta adopte las medidas que fueren pertinentes al caso.

Las personas trabajadoras deberán tratarse entre todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso sexual, laboral ni de violencia en el trabajo. Asimismo, deberán denunciar las conductas de acoso y violencia de que sean testigos al personal designado para ello o la Inspección del Trabajo, cooperar en la investigación respectiva cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

Por su parte, la persona trabajadora denunciante deberá cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido, debiendo mantener la confidencialidad de toda la información de la investigación.

La persona trabajadora que hubiese invocado una denuncia falsa con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada podrá ser objeto de las acciones legales que procedan con el objeto de indemnizar los perjuicios que cause al afectado, sin perjuicio de su eventual responsabilidad criminal y otras sanciones que pudieren ser aplicables de conformidad a lo señalado en el Capítulo 16 “De las sanciones y multas” del Reglamento.

ARTÍCULO 49°

Canales de denuncia y consultas. Las denuncias por posibles incumplimientos, dudas o inquietudes que las personas trabajadoras pudieren tener respecto los riesgos y medidas para la prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, su difusión y el Protocolo, en general, podrán presentarse a Tania Soledad Vidal Maldonado y a Rodrigo Gianetti López o a través de los canales digitales que mantiene la Fundación para estos efectos (denunciasleykarinfr@gmail.com). [en caso de contemplar más de un canal de denuncia, se deben individualizar incorporando información referida al tipo de canal (por ejemplo, si es presencial); al centro de trabajo al que aplica (en caso de que la Fundación cuente con diferentes centros o establecimientos cuyas condiciones son diferentes, por ejemplo, la señal de internet es mala de modo tal que se ponen buzones); cargo responsable y quien lo tiene actualmente; y en qué lugar se encuentra]

La Fundación informará semestralmente a través de correo electrónico, publicaciones, reuniones, charlas y/o sus plataformas, los canales que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

A este respecto, actualmente los canales de recepción de denuncias de la Dirección del Trabajo sobre esta materia son: (a) de manera presencial; y (b) de manera virtual mediante el portal MiDT. Por su parte, el Organismo Administrador del Seguro de la ley Nº 16.744 de la Fundación, [correo electrónico institucional] cuenta con el siguiente canal de comunicación: [indicar]. La Superintendencia de Seguridad Social cuenta con los siguientes canales de atención ciudadana: (a) portal web; (b) video atención; (c) de manera presencial; y (d) mesa de ayuda telefónica (https://www.suseso.cl/601/w3-channel.html).

ARTÍCULO 50°

Política de prevención sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. De conformidad a lo establecido en la Circular N° 3813 de la Superintendencia de Seguridad Social de fecha 7 de junio de 2024, en concordancia con los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y de manera especial, con los contemplados por la OIT en el Convenio N°190 sobre la violencia y acoso, la Fundación dictó la Política, la que fue suscrita por la máxima autoridad de la entidad empleadora y la cual es replicada a continuación:

"*En Fundación Educacional Francisco Ramírez, reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme*

compromiso con la integridad y el bienestar de nuestras personas trabajadoras y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestras personas trabajadoras y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización no toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que, dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad. Reiteramos, el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la Fundación*, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.*

Así, por la presente política, la Fundación Educacional Francisco Ramírez se compromete con los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo pertinente, y con los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo los cuales se replican a continuación:

A. Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. *Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental: La* Fundación *tomará las medidas para proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.*

2. *Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo: Se busca dar un enfoque de prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.*

3. *Equidad de género y diversidad: Se propenderá a que la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo de la* Fundación *aborden las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.*

4. *Universalidad e inclusión: Las acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.*

5. *Participación y diálogo social: La* Fundación *generará instancias y mecanismos de participación y de diálogo social con las personas trabajadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.*

6. *Mejora continua: los procesos de gestión preventiva serán revisados periódicamente.*

7. *Responsabilidad en la gestión de los riesgos: La* Fundación *es responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. En este sentido, las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.*

B. *Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo*

1. *Política de tolerancia cero: La* Fundación *fomentará una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.*

2. *Valores fundamentales: La* Fundación *se compromete a crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.*

3. *Participación y diálogo social: La* Fundación *se compromete a fomentar un diálogo abierto con las personas trabajadoras y la participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género.*

4. *Control de los riesgos en su origen: Para poder eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición*

posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

5. *<u>Perspectiva de género</u>: La cual permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.*

Finalmente en Fundación Educacional Francisco Ramírez reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

La presente Política fue elaborada en forma participativa, revisándose cada dos años."

ARTÍCULO 51°
Conocimiento y Difusión del Protocolo

El Protocolo, así como los documentos y procedimientos requeridos para su implementación, estará disponible para público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en la Fundación en [indicar]. Adicionalmente, se difundirá su contenido a través de [reuniones de personal, correos electrónicos institucionales, circulares internas y publicación en lugares visibles del establecimiento] sin perjuicio de que sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento y el Programa de Trabajo.

ARTÍCULO 52°
Revisión y Modificación del Protocolo.

La Fundación implementará mecanismos que permitan una mejora continua en la identificación y gestión de los riesgos los que se reflejarán tanto en la matriz de riesgos de la Fundación como en este Protocolo. En virtud de lo anterior, el Protocolo será revisado periódicamente por la Fundación en conjunto con [el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación].

Asimismo, el Protocolo podrá modificase a partir del aprendizaje de las investigaciones de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo que lleve se lleven a cabo en la Fundación y como consecuencia del resultado de alguna investigación, caso en el cual dichas modificaciones serán informadas a todas las personas trabajadoras de conformidad a la ley.

ARTÍCULO 53°

Incumplimientos al Protocolo.

El incumplimiento por parte de las personas trabajadoras del Protocolo y los procedimientos que se dicten para su implementación, se sancionarán de conformidad a lo señalado en el Capítulo 16 “De las sanciones y multas” del Reglamento.

PÁRRAFO 2: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y/O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54°

Principios rectores de los procedimientos de investigación. Los procedimientos de investigación que se establecen para la denuncia, investigación y sanción de actos constitutivos de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo seguirán las directrices establecidas en el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sujetándose en cualquier caso a los siguientes principios:

a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia, investigación y sanción de actos constitutivos de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, incorpora como base fundamental los deberes de prudencia y discreción, especialmente en quienes reciben la denuncia y/o asumen la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, en sus distintas etapas, quienes regirán su actuar velando por el respeto y privacidad de la información de que tomen conocimiento durante el transcurso del procedimiento. Por ello, el proceso de denuncia, investigación y sanción se llevará a cabo resguardando y protegiendo la información que se reciba tanto en relación con los involucrados directos, así como también de quienes participen en calidad de terceros intervinientes ya sea como testigos, investigadores, actuarios, entre otros. Lo anterior tiene por objeto asegurar que los involucrados tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso respecto de toda la información y antecedentes que proporcionen en el marco de ésta. El empleador mantendrá reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la investigación. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

b) **Imparcialidad:** Se establece el deber de asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por una tramitación y resolución basada en juicios objetivos y fundados, sin sesgo ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como de género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza. Se deberá actuar

con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

c) **Celeridad:** El proceso de denuncia, investigación y sanción de actos constitutivos de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo se llevará a cabo con la mayor diligencia y rapidez posible. La celeridad con que se lleve a cabo el procedimiento será siempre en cumplimiento a los plazos establecidos en la legislación vigente y en el Protocolo, con independencia de quien realice la denuncia. Adicionalmente, el procedimiento de investigación se desarrollará por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas.

d) **Perspectiva de género:** El proceso de denuncia, investigación y sanción de actos constitutivos de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo se analizarán y abordarán desde un enfoque que reconozca las posibles dimensiones de género involucradas, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación. El Protocolo y todo otro procedimiento que se dicte conforme al mismo, busca identificar y enfrentar desigualdades, estereotipos, discriminación y violencia de género en las denuncias.

e) **Debido Proceso:** El proceso investigativo requiere la existencia de instancias de defensa, que garanticen a todas las partes el derecho a ser oído, a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión, asegurando el derecho a una decisión fundada. Asimismo, garantizará su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, y reconocerá el derecho de las personas trabajadoras a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar. Adicionalmente, deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento resguardando los otros principios. A requerimiento de la organización sindical, ésta podrá representar a sus afiliados que estén involucrados que en hechos que se denuncien.

f) **Presunción de inocencia:** No puede aplicarse sanciones sin que haya culminado completamente la investigación y que éste haya resuelto la efectividad de los hechos denunciados.

g) **Proporcionalidad de la sanción:** Toda medida disciplinaria se aplicará en relación al mérito del proceso y a la gravedad de la infracción cometida.

h) **Protección de la víctima:** La Fundación deberá adoptar todas las medidas necesarias que correspondan para efectos de otorgar el debido resguardo de la víctima, desde que se toma conocimiento de la respectiva denuncia.

i) **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconocerá el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

j) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por la Fundación deberán tomar medidas tendientes a evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada.

k) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

l) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

m) **Cómputo de plazos:** Los plazos contemplados en el Protocolo son de días hábiles, entendiéndose inhábiles los días sábado, domingo y festivo, salvo que se señale lo contrario.

ARTÍCULO 55°

Presentación de la Denuncia.

Cualquier persona trabajadora que conozca de situaciones definidas como acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo o que se sienta afectado por dichas prácticas en su contra, tiene derecho a denunciarlas a la Inspección del Trabajo del lugar en que ocurrieron los hechos denunciados, o bien a la Fundación por escrito o de

manera verbal a [Director(a) del Establecimiento] o a través de los canales de denuncia establecidos conforme al Protocolo, recibiendo comprobante de la gestión realizada. En este último caso, la Fundación informará al denunciante que ésta puede realizar una investigación interna o bien derivarla a la Dirección del Trabajo, pudiendo el denunciante requerir a la Fundación la derivación de la denuncia a la Inspección del Trabajo, en cuyo caso la Fundación cuenta con 3 días hábiles para remitirla junto con sus antecedentes.

Si la persona trabajadora opta por presentar su denuncia directamente ante la Inspección del Trabajo, no podrá hacer la denuncia en la Fundación.

Por su parte, y en el caso en que los hechos denunciados por una persona trabajadora de la Fundación involucren a personas trabajadoras de otras empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada también podrá optar por denunciar directamente ante la empresa principal o usuaria respectiva.

En caso de que la denuncia hubiere sido presentada en un día inhábil se considerará que la denuncia ha sido ingresada e interpuesta el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 56°

Contenido de la Denuncia.

La denuncia verbal o escrita debe ser fundada y señalar, a lo menos:

a) Nombres, apellidos y RUT y correo electrónico personal de la persona denunciante.
b) Nombre y apellido de la persona afectada, en caso de que no sea la misma denunciante.
c) El cargo que ocupa la persona afectada en la Fundación y su dependencia jerárquica con la o las personas denunciadas (vínculo organizacional). En caso de que la persona denunciada sea externa a la Fundación, indicar la relación que los vincula.
d) Narración circunstanciada de los hechos, que describa detalladamente las acciones materia de la denuncia, en lo posible señalando fecha, hora y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados.
e) Nombre y apellidos y cargo de la o las personas que realizaron el presunto acoso sexual, laboral o que ejerció conductas de violencia, cuando sea posible.
f) Nombre de la o las personas que hubieran presenciado o que tuvieran conocimiento de los hechos denunciados.
g) Correo electrónico personal de contacto para notificaciones, solicitud de nuevos

antecedentes y cualquier otro requerimiento del procedimiento.

h) La fecha de la denuncia y la firma del denunciante

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Fundación y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Si la denuncia es realizada a la Fundación de manera verbal, el [Director(a) del Establecimiento] levantará un acta con el detalle de la información, incluyendo referencia a todos los elementos señalados precedentemente. Dicha acta deberá ser firmada por la persona denunciante, recibiendo copia timbrada, de ser posible, fechada y con indicación de la hora de presentación de la misma como respaldo de la gestión realizada.

ARTÍCULO 57°

Denuncias en Régimen de Subcontratación.

En caso de que la Fundación, en su calidad de empresa principal o usuaria, reciba una denuncia de un persona trabajadora dependiente de otro empleador que involucra a personas de la misma empresa, deberá informar al denunciante que la posibilidad de presentar su denuncia ante su empleador o la Inspección del Trabajo respectiva. Una vez comunicada la decisión del denunciante a la Fundación, ésta deberá remitir la denuncia en el plazo de 3 días hábiles a la instancia seleccionada para que ésta investigue.

Cuando la denuncia involucra personas trabajadoras de distintos empleadores (empresa principal, usuaria, contratistas o servicios transitorios), de tener la Fundación la calidad de empresa principal o usuaria ésta será siempre responsable de la investigación conforme al procedimiento del presente título y el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, según el caso. Para estos efectos, la empresa empleadora que recibiere la denuncia deberá informar de ella a la Fundación en el plazo de 3 días hábiles de su recepción. La empresa empleadora de las personas involucradas será responsable de adoptar las medidas de resguardo inmediatamente y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes en los plazos indicados para estos efectos en el Protocolo. En todo caso, la Fundación informará a los representantes legales de los contratistas involucrados, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, así como también las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deban aplicar como consecuencia del procedimiento de investigación.

Por el contrario, si la Fundación recibiere una denuncia de una persona trabajadora en su calidad de empresa contratista o de servicios transitorios, deberá informar a la

empresa principal o usuaria de la misma en el plazo de 3 días hábiles desde su recepción.

ARTÍCULO 58°

Asignación de la investigación.

Si la denuncia es presentada a la Fundación, ésta podrá a su solo arbitrio asumir la investigación o bien derivar el caso y remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva a fin de que ésta investigue la denuncia. La derivación de los antecedentes se realizará cuando la denuncia sea dirigida en contra de personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo.

En caso de que se remitan los antecedentes a la Inspección del Trabajo, la Fundación tendrá un plazo de 3 días hábiles para la remisión de éstos, lo cual será informado por escrito al denunciante. La Inspección del Trabajo deberá certificar la recepción de la denuncia respectiva.

En caso de que la Fundación decida realizar internamente la investigación, ésta iniciará el trabajo de investigación tan pronto reciba la denuncia; y en el plazo de 3 días hábiles contados desde la de recepción de la denuncia, informará a la Inspección del Trabajo - través del Portal Mi DT- del inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas para proteger eficazmente la vida de la persona denunciante.

ARTÍCULO 59°

Información adicional en caso de posibles delitos. Si la denuncia contiene hechos que puedan ser constitutivos de delitos penales, la Fundación informará a la persona denunciante los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, proporcionando las facilidades necesarias para ello. Lo anterior, sin perjuicio a las denuncias obligatorias reguladas en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 60°

Adopción de medidas de resguardo preventivas. Una vez recibida la denuncia, la Fundación tomará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del denunciante con el propósito de evitar que sigan ocurriendo actos ilícitos. Considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las medidas de resguardo podrán consistir, entre otras, en la separación de los espacios físicos si denunciante y denunciado desempeñan sus funciones en el mismo lugar, la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo, la suspensión del contrato de trabajo del denunciante o denunciado durante la investigación y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través de los

programas que dispone el Organismo Administrador del Seguro respecto de la Ley N° 16.744. En ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producirle algún tipo de menoscabo.

La Inspección del Trabajo podrá requerir la modificación, complemento y/o ajuste de las medidas de resguardo que hubieren sido implementadas con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento. La Fundación garantizará y supervisará el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta podrá solicitar a la Fundación la adopción de una o más medidas de resguardo en el plazo máximo de 2 días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata una vez que sean notificadas, de conformidad a lo señalado en el artículo 508 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, la Fundación podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

ARTÍCULO 61°

Investigación interna por parte de la Fundación.

1. Designación de la persona a cargo de la investigación por parte de la Fundación. En caso de que la Fundación decida o deba, según el caso, realizar internamente la investigación, ésta designará como persona a cargo de la investigación a [cargo] u otra persona dependiente, que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales y podrá solicitar la colaboración de los gerentes y jefes de quienes dependan el afectado(a) y el/la denunciado(a). De estimarlo procedente, la Fundación podrá optar por contratar a un tercero especializado en materias de acoso, género o derechos fundamentales para que lleve a cabo la investigación, quien en todo caso se regirá por el procedimiento establecido en el presente Título (en adelante, cualquiera sea el caso, el "Investigador").

Sin perjuicio de las demás obligaciones y/o prohibiciones establecidas en el Protocolo, el Investigador tendrá las siguientes obligaciones:

a) Hacer presente cualquier circunstancia que le impida actuar con la objetividad, neutralidad e imparcialidad necesarias en tanto sea informado por la Fundación de su designación, a fin de que pueda ser reemplazado por otra persona que cumpla con la idoneidad y formación necesaria para llevar a cabo la investigación.
b) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente Título, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de

género.

c) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
d) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
e) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo, según el caso.
f) Informar a la Fundación cualquier infracción que detecte al Protocolo y/o al Reglamento.

2. Multiplicidad de denuncias.

Si la denuncia contiene hechos que son constitutivos de más de una conducta ilícita, el Investigador podrá, en un mismo procedimiento, investigar y sancionar las conductas denunciadas. Asimismo, de presentarse varias denuncias en forma conjunta o coetáneas, el Investigador podrá investigarlas conjunta o separadamente según el mérito de los hechos denunciados. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días.

La investigación será iniciada conforme la caracterización de los hechos que realice el denunciante. No obstante, si durante la investigación se verifica que los hechos constatados no configuran la conducta denunciada, pero sí un ilícito diverso, el Investigador deberá continuar el procedimiento, dejando constancia de tales circunstancias en el respectivo informe y, deberá proponer medidas y sanciones acorde a la conducta realmente constatada.

3. Formalidades de la investigación.

a) La investigación deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas, puedan aportar antecedentes y fundamentar sus dichos.
b) El Investigador deberá llevar registro escrito, en papel o en formato electrónico, de todas las actividades realizadas, de las declaraciones tomadas, de las pruebas que pudieran ser aportadas, antecedentes recabados y toda otra actuación realizada durante la investigación.
c) De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas. Sin perjuicio de lo anterior, con el acuerdo de los intervinientes y dependiendo de la modalidad en que se realicen las entrevistas, podría dejarse registro audiovisual de las mismas.
d) La investigación será estrictamente reservada. Sin perjuicio de lo anterior, las

partes serán informadas de manera clara y oportuna sobre las materias o hechos que les pueden afectar, respetando en todo caso el debido resguardo de los demás intervinientes. Con todo, la Fundación informará a la Inspección del Trabajo sobre el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación en curso en las oportunidades previstas en el Protocolo y en caso de requerimiento.

e) El Investigador garantizará que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas, puedan aportar antecedentes, presentar pruebas y fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de éstos.

f) Todas las notificaciones que se lleven a cabo a quienes intervengan en la investigación (instituciones, personas o sus representantes, que intervienen como denunciante, denunciado, afectado, testigo, empleador e investigador, entre otros) se efectuaran vía correo electrónico. Para ello, éstos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal al Investigador al momento de realizar su primera actuación en el proceso. No obstante, cualquier participante podrá solicitar fundadamente y por escrito al Investigador, que las notificaciones del proceso se le realicen en una forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe al efecto.

4. <u>Inicio de la Investigación y comunicación de la misma</u>.

a) Recibida la denuncia, la Fundación analizará la misma e iniciará el trabajo de investigación, debiendo dar aviso a la Inspección del Trabajo tanto de esta circunstancia como de las medidas adoptadas dentro de tres días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

b) La Fundación notificará por escrito al denunciante, afectado y denunciado de la circunstancia de haberse dado inicio al proceso de investigación por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. Asimismo, se informará la persona del investigador y su formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, según el caso, y fijarán de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas a fin de que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. También se comunicará la posibilidad de las partes de presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del Investigador para solicitar su cambio. Se informarán conjuntamente con el inicio de la investigación, las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados que no hubieren sido notificadas con anterioridad, incluyendo el deber de reserva de la investigación y la prohibición de intentar intervenir el resultado de la investigación y la declaración de los intervinientes y de tomar en represalias respecto de los mismos.

En caso de denuncias inconsistentes, incoherentes o incompletas, se proporcionará además al denunciante un plazo razonable para que complemente la misma según fuere necesario para su entendimiento.

5. Etapa de recolección de información y declaraciones:

El Investigador deberá entrevistar al denunciante, denunciado, los testigos presentados por éstos y a otras personas que sea razonable según el mérito de la denuncia. El Investigador deberá tomar las medidas pertinentes para prevenir o evitar cualquier tipo de represalia a causa de las entrevistas.

La Fundación dará las facilidades necesarias para que los participantes de la investigación puedan colaborar con la misma.

El Investigador deberá analizar toda la documentación, declaraciones y demás prueba presentada por el denunciante y denunciado. En especial, deberá analizar: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de la Fundación; el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Fundación; los contratos de trabajo y anexos de las personas involucradas; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

El Investigador podrá requerir a la Fundación otros antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y los fundamentos de éstos, así como también solicitar entrevistas para el adecuado análisis de los hechos denunciados y las probanzas recabadas y la verificación de la pertinencia de las medidas correctivas que proponga, de estimarlo pertinente.

6. Informe:

Una vez concluida la etapa de recolección de información y declaraciones, el Investigador deberá evacuar el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, según el caso. Dicho informe deberá ser emitido en el plazo máximo de 30 días hábiles desde la fecha de presentación de la denuncia.

El informe deberá contener, a lo menos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Fundación.
b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la

indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.

c) Individualización del Investigador, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio de Investigador, según corresponda.
d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
g) Las conclusiones a que llegó el Investigador, con expresa mención de si, a su juicio, los hechos denunciados constituyen o no una conducta de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, junto a los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan dichas conclusiones.
h) Constancia de la circunstancia de haberse verificado que los hechos constatados no configuran la conducta denunciada, pero sí un ilícito diverso.
i) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda. En el caso de conductas de violencia en el trabajo, el informe contendrá, además, las medidas correctivas que adoptará la Fundación, en relación con la causa que generó la denuncia.
j) La propuesta de sanciones cuando correspondan. El informe deberá contener una evaluación de la gravedad de los hechos investigados, pudiendo proponer las sanciones establecidas en el Reglamento, que incluyen la terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 160, N°1 letra b) o f) del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 62°

Notificación de las conclusiones.

Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes al término de la investigación que realice la Fundación, ésta remitirá electrónicamente el informe y sus conclusiones a la Inspección del Trabajo, la que tendrá 30 días para pronunciarse. De no hacerlo, se entenderán aprobadas las conclusiones del informe, lo que deberá ser informado por la Fundación a los involucrados.

El Investigador notificará a la parte denunciante y denunciada del término de la investigación, la circunstancia de haberse enviado ésta a la Inspección del Trabajo y el plazo para que la misma realice las observaciones que estime pertinentes.

ARTÍCULO 63°

Implementación de la medidas y sanciones. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna por la Fundación serán puestas en conocimiento de la

Fundación, del denunciante y del denunciado.

Las medidas o sanciones que correspondan deberán implementarse dentro de los siguientes 15 días corridos de notificada la Fundación de las observaciones de la Inspección del Trabajo o transcurrido el plazo de 30 días para realizarlas, según el caso, debiendo informarse éstas también dentro del mismo plazo tanto a la persona denunciante como a la denunciada. Adicionalmente, la Fundación deberá informar al denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Con todo, si la Inspección del Trabajo competente en el ejercicio de sus facultades toma conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo, con excepción de lo consagrado en el inciso sexto respecto a las conductas establecidas en la letra a) del artículo 2 del mismo cuerpo legal.

En caso de una investigación que involucre a una persona trabajadora de la Fundación y a personas trabajadoras ajenos a ésta y que sea llevada a cabo por una empresa principal o usuaria de la Fundación o por la Dirección del Trabajo, la Fundación deberá aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

ARTÍCULO 64°

Denuncias falsas. La persona trabajadora que hubiese invocado una denuncia falsa con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada podrá ser objeto de las acciones legales que procedan con el objeto de indemnizar los perjuicios que cause al afectado, sin perjuicio de su eventual responsabilidad criminal y aquellas que pudieren ser aplicables en conformidad al presente Reglamento. Asimismo, teniendo en cuenta que las prácticas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo constituyen una acción ilícita sancionada por ley, la persona afectada por estas prácticas podrá, si lo estima pertinente, seguir acciones judiciales en el tribunal respectivo.

ARTÍCULO 65°

Impugnación de medidas o sanciones aplicadas. Si una de las personas involucradas considera que la medida o sanción aplicada es injusta, desproporcionada o no está de acuerdo con los hechos, podrá reclamar de la misma en conformidad al procedimiento establecido en el Capítulo 9 “De las sugerencias, peticiones, consultas y reclamos generales”. En cualquier caso, la persona trabajadora afectado podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva.

En caso de despido, el afectado podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal

competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de la Fundación o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

ARTÍCULO 66°

Reserva de antecedentes. Todos los antecedentes de la investigación serán guardados y archivados por la Fundación con la debida reserva, incluyendo una copia de estos en la carpeta personal de la persona trabajadora responsable por la práctica de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

Capítulo 11

DE LAS OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 67°

La Fundación, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
3. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Fundación garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
4. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Fundación podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
5. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Fundación a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
6. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los directivos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Fundación .
7. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación,

religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.

8. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
9. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
10. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
11. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.
12. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
13. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Fundación como en la comunidad que la rodea.
14. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

Capítulo 12

DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS OBLIGACIONES PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 68°

Son obligaciones de los trabajadores de la Fundación, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir los requerimientos de la autoridad y necesidades pedagógicas, relacionadas con los recursos materiales y humanos para el adecuado cumplimiento de los procesos educacionales.
2. Aprobar anualmente el marco referencial de operaciones, en cuanto a planificación, organización, dirección y control del conjunto de actividades a realizar en el establecimiento, que se encaminen al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
3. Respetar al personal del establecimiento, promoviendo el perfeccionamiento profesional de los profesionales de la educación.
4. Informar y hacer cumplir al director(a) del colegio, las normas técnico –

pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 69°

Para cumplir con los objetivos planteados en el punto II, se reconocen los siguientes estamentos:

a. Administración superior.
b. Administración de la función educacional.
c. Unidades de apoyo.

ARTÍCULO 70°

La administración superior, corresponde al sostenedor del establecimiento, que es la persona jurídica en quien radica el derecho de propiedad sobre los bienes materiales e intelectuales que conforman el establecimiento como inmuebles, instalaciones, mobiliario, maquinaria, instrumentos, documentos, documentos de existencia y/o apoyo de la labor educativa, Planes y Programas especiales, etc. y que acorde a las leyes, se encuentra facultado por la autoridad competente para ejercer por si o a través de sus agentes, la función educacional.

ARTÍCULO 71°

La representación legal, está constituida por la persona natural que, facultada por el sostenedor, es poseedora de la representación extrajudicial, administrativa, comercial y de todo orden en el establecimiento. En el ámbito funcionario y laboral, posee además la calidad de autoridad superior del establecimiento con atribuciones resolutivas amplias, incluyendo la abrogación de funciones.

ARTÍCULO 72°

Son funciones del representante legal:

a) La representación judicial, extrajudicial, administrativa, técnica y social de todo orden del establecimiento.
b) Seleccionar el personal idóneo para los diversos estamentos del establecimiento y resolver sobre contratos de trabajo, en la forma establecida por la ley.
c) Instruir supervisar el estricto cumplimiento de las normas de todo orden, aplicables a la acción del establecimiento a través de su dirección.
d) Planificar las necesidades del personal, recursos físicos y financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos propuestos por el Proyecto Educativo.
e) Definir los mecanismos de comunicación que se utilizarán.
f) Delegar atribuciones de su competencia, asignar funciones o responsabilidades específicas para el personal de su dependencia.
g) Aprobar anualmente, el marco referencial de operaciones que propongan las distintas jefaturas para la dirección.

h) Coordinar las labores de todo personal de su dependencia.
i) Ejercer los mecanismos de motivación que mantengan una alta moral interna.
j) Presidir reuniones de coordinación del equipo directivo.
k) Mantener actualizado el sistema contable.
l) Verificar el cumplimiento de las instrucciones técnico – pedagógicas emanadas del MINEDUC.
m) Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y provisionales.
n) Controlar el uso de bienes muebles e inmuebles.
o) Fijar el marco para establecer el plan operacional
p) Establecer las responsabilidades en la elaboración del plan operacional.

ARTÍCULO 73°

Dependiendo directamente del representante legal, se encuentran los distintos niveles del establecimiento que tienen a su cargo la administración educacional.

a) Nivel de dirección: Directora del establecimiento.
b) Nivel de planificación: Unidad Técnico Pedagógica.
c) Nivel de ejecución: Docentes de aula – especialistas no docentes.

ARTICULO 74°

La directora es la persona responsable de la dirección, planificación, organización, funcionamiento, conducción y evaluación de todo el proceso administrativo y pedagógico de la escuela. Todo ello bajo la normativa legal y reglamentaria vigente. Específicamente realizará las siguientes funciones:

- <u>Son deberes generales de la directora:</u>

a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función de este es educar y prevalece sobre la administrativa en cualquier circunstancia y lugar.
b) Determinar los objetivos propios del establecimiento por medio de un Proyecto Educativo.
c) Coordinar y supervisar las tareas, deberes y responsabilidades del personal a su cargo.
d) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Proyecto Educativo.
e) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados por el sostenedor: humanos, materiales y técnicos.
f) Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
g) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

h) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes y las del sostenedor.
i) Remitir a las autoridades competentes del MINEDUC, cuando este lo requiera, informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y cualquier otro documento que sea solicitado conforme a la reglamentación y legislación vigente.
j) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección del MINEDUC, conforme a las normativas vigentes.
k) Remitir al sostenedor, los informes, estadísticas, ordinarios del servicio o del establecimiento o toda otra documentación que aquel requiera.
l) Delegar a quien corresponda las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
m) Informar oportunamente al sostenedor o representante legal las necesidades surgidas en el establecimiento.
n) Asesorar al centro general de padres personalmente o a través de un representante docente.
o) Promover y facilitar de acuerdo a las características del establecimiento las posibilidades del desarrollo personal a los diversos estamentos.
p) Propiciar y dirigir las instancias de evaluación y análisis del Proyecto Educativo a objeto de reformularlo periódicamente para optimizar la acción educativa.
q) Planificar, organizar y controlar el establecimiento educacional conforme a los objetivos del Proyecto Educativo y las políticas definidas por la administración superior.

- Son deberes de planificación de la directora:

a) Dirigir la elaboración del plan anual del establecimiento.
b) Determinar el número de cursos, los cupos por curso (acorde a la capacidad de las salas y a la cantidad establecida por el certificado de capacidad) y definir los excedentes o déficit de alumnos.
c) Proponer para el Proyecto Educativo objetivos particulares del establecimiento en el área de directivos docentes, considerando las particularidades del entorno.

- Son deberes de organización de la directora:

a) Establecer la organización, funcionamiento y evaluación de currículo y del Proyecto Educativo del establecimiento.
b) Determinar la estructura y organización técnico – pedagógica del establecimiento y proponerla al sostenedor de conformidad a las normas del presente reglamento, salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y de ejecución.

- Son deberes de dirección de la directora:

a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, en funcionamiento del Proyecto Educativo.

b) Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.

c) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.

d) Velar porque el profesorado realice sus actividades planificada y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones e instancias técnico–pedagógicas existentes en función del Proyecto Educativo.

e) Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función respectiva y material didáctico suficiente y adecuado a los niveles y modalidades de enseñanza que favorezcan el Proyecto Educativo.

f) Estimular el perfeccionamiento y/o capacidad del personal de su dependencia como la investigación y experimentación educacional.

g) Informar al personal sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en materias referidas a Planes y Programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.

h) Fijar y evaluar las pautas orgánicas y de prioridades en que ha desenvolverse el que hacer administrativo y de servicio del plantel, según el Proyecto Educativo.

i) Hacer cumplir la legalidad y reglamentación vigente para el establecimiento, que emanen de los servicios educacionales, del Gobierno interior, representación legal del presente reglamento, instrucciones u otras.

j) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

k) Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten los alumnos, apoderados y personal del establecimiento.

l) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente reglamento.

m) Delegar funciones propias del cargo, en otros docentes superiores o docentes de aula cuando corresponda.

n) Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que leve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.

o) Ejercer supervisión directa sobre la UTP, los especialistas y el personal docente.

p) Coordinar y preparar envío de informes, ordinarios, actas, estadísticas y otros documentos solicitados por la legislación vigente para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

q) Es deber del establecimiento asegurar que todos los funcionarios (docentes, asistentes y auxiliares) reciban capacitación sobre la Ley TEA y el manejo de desregulaciones emocionales al menos una vez al año. El cumplimiento de esta capacitación deberá ser acreditado ante la Superintendencia de Educación.

- <u>Son deberes de control de la directora:</u>
  Controlar las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar:

a) Cumplimiento del plan operativo anual.
b) Cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.
c) Cumplimiento de los programas de cursos.
d) Estadísticas de asistencia.
e) Chequeos de criterios de evaluación.
f) Control de permisos y licencias médicas del personal.

ARTÍCULO 75°

La inspectora general es el docente cuya responsabilidad es velar por que las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, desarrollando las siguientes funciones:

a) Conocer y comunicar los principios del Proyecto Educativo del Colegio, como también el cumplimiento del presente reglamento y la normativa vigente.
b) Cumplir con las tareas asignadas por la directora del establecimiento, como son la disciplina interna, las disposiciones legales y reglamentarias.
c) Proponer anualmente a la dirección del establecimiento el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horarios del colegio, personal y alumnado, organización del proceso educativo, recursos humanos y materiales para un logro académico organizado, disciplinario y académico de la escuela.
   Conocer y aplicar todo lo relacionado con el control y disciplina del Colegio, supervisar el cumplimiento del plan organizado del personal y coordinar actividades extra – programáticas.
d) Velar conjuntamente con la directora, para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales del PEI.
e) Relacionar a la familia con el trabajo escolar.
f) Cumplir con sus deberes de tipo organizacional, de dirección y de control, establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 76°

La coordinadora técnica es el docente calificado, responsable de asesorar a la directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, debiendo cumplir las siguientes funciones:

a) Conocer y apoyar el cumplimiento del Proyecto Educativo, sus objetivos y el presente reglamento.
b) Apoyar la gestión administrativa y técnica de la escuela.
c) Coordinar el trabajo de la UTP, en conjunto con la directora y el cuerpo docente.
d) Programar, organizar, supervisar y desarrollar las actividades curriculares, tales como programas, planificaciones, metodologías, contenidos, evaluaciones, actividades de orientación educacional, asesoría pedagógica y todo lo relacionado con el trabajo técnico – pedagógico.
e) Colaborar con todas las actividades docentes y cumplir con las tareas asignadas por la directora, asesorando al personal en las etapas de organización y programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
f) Velar por el cumplimiento de la organización y planificación curricular, apoyando y aportando al trabajo docente con material e información necesaria para el desarrollo armónico de todo el quehacer educativo.
g) Estar en conocimiento de los deberes de planificación, coordinación, organización, dirección y control claramente establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 77°

El profesor de curso y profesor jefe, es el docente de aula, responsable individual del accionar pedagógico, administrativo y de orientación de un grupo curso. Le corresponde al profesor de curso y al profesor jefe cumplir con los siguientes deberes:

a) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura, el proceso de orientación educacional, nacional y profesional en la que se desarrollan actividades del grupo curso.
b) Planificar este proceso junto con el orientador y/o jefe UTP, sobre la base de los objetivos formulados en el Proyecto Educativo.
c) Coordinar su labor con los especialistas no docentes y con los padres y apoderados del curso.
d) Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los alumnos, mediante seguimiento y actuación individual y oportuna.
e) Conducir al Consejo de Curso y elaborar las unidades de orientaciones correspondientes, acordes a las necesidades del grupo curso.
f) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de curso.
g) Velar junto con el jefe de UTP por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, en el ámbito de su curso.
h) Conocer y actualizar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
i) Informar y orientar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos,

en forma individual usando en forma óptima las horas de atención para apoderados.

j) Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.

k) Mantener actualizado el libro de clases y documentos relativos a la función educacional.

l) Colaborar activamente en la disciplina de su grupo curso, especialmente en recreos y actos en general.

m) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.

n) Cumplir la labor de guía de grupo curso a través de la jefatura, consejo de curso y actividades de orientación educacional u ocasional y profesional.

o) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda, los documentos e instrumentos que den fe de la calificación y grado de provecho educacional de los alumnos a su cargo.

p) Servir de enlace en la relación alumno – escuela – apoderado.

q) Atender en los horarios que se establezca, a los apoderados que así lo requieran.

r) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que, en relación con su función, entregue dirección y la UTP.

ARTÍCULO 78°

De los docentes del aula. Es el profesional de la educación que imparte la enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los planes y programas establecidos por las normas vigentes.

ARTÍCULO 79°

Corresponde al profesor de aula cumplir con los siguientes deberes:

a) Internalizar en el educando los valores postulados por el Colegio en el Proyecto Educativo, en las distintas áreas.

b) Educar a los educados y enseñar su especialidad u otra, de acuerdo a las necesidades del establecimiento y a los objetivos formulados en el Proyecto Educativo.

c) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje correspondiente a su asignatura, disciplina o especialidad, de conformidad a las directivas integradas por el establecimiento, a través de su UTP, para optimizar los logros propuestos en el Proyecto Educativo.

d) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del proceso enseñanza– aprendizaje.

e) Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas cuando detecte la presencia de problemas generales y específicos de

aprendizaje del educando.

f) Realizar informe pedagógico con las características del problema general o específico del educando y las acciones remediales aplicadas antes de derivarlo a educación diferencial.
g) Cautelar la normativa vigente en el cumplimiento de evaluación diferenciada.
h) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del educando, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar del presente reglamento.
i) Velar por el desarrollo integral del educando, incentivando su participación en actividades que desarrollen sus intereses en el plano intelectual, social, artístico, físico y espiritual formuladas en el Proyecto Educativo.
j) Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
k) Desarrollar las actividades de colaboración que fueron acordadas con la autoridad superior.
l) Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y transmitidos por la dirección del establecimiento.
n) Contribuir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento o el departamento de educación municipal soliciten.
o) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilidades de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
p) Mantener al día documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección del establecimiento solicite.
q) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
r) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
s) Participar en los consejos técnicos y administrativos a los cuales sea citado.
t) Informar regularmente a la dirección de los problemas

ARTÍCULO 80°

Las unidades de apoyo se definen como aquellas que desarrollan funciones supletorias y/o complementarias al proceso de Enseñanza/Aprendizaje del establecimiento y que dependen de la Directora a través de la Inspectoría General. Estas unidades son: paradocentes, administrativos y auxiliares de Servicios.

ARTÍCULO 81°

La Planificación y Organización se realizarán de acuerdo al resultado del proceso de evaluación diagnóstica del curso, planes y programas, pasando a revisión por el departamento técnico Pedagógico. La organización es por cursos paralelos para pre básica y básica, para lo cual se coordina una sesión de reunión de los docentes para que

analicen y proyecten su trabajo docente, informando a la UTP y entregando el planeamiento anual, semestral y diario (semestral).

De primero a octavo se reúnen por nivel para su planificación y selección de contenidos y objetivos, luego de analizar los resultados de la evaluación diagnóstica. También prepararan sus guías, instrumentos evaluativos, material de apoyo, y otros informando todo a la coordinadora técnica. Los objetivos, contenidos, actividades y evaluaciones serán registrados en el libro de clases diariamente. El Departamento Técnico Pedagógico supervisa el trabajo de los niveles, entregando las sugerencias oportunas según su necesidad, apoyo y orientación técnica necesaria para el desarrollo de un trabajo profesional y dedicado en beneficio directo de los alumnos.

DE LOS ORGANISMOS EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 82°

El equipo de gestión es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, integrado por la Directora que lo presidirá, el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica e inspectoría general. La Directora, podrá incorporar al Consejo a otros docentes o funcionarios, cuando lo estime necesario.

ARTÍCULO 83°

Corresponde al equipo de gestión:

a) Asesorar a la directora en la organización, planificación, evaluación y control de lasactividades generales del establecimiento.
b) Estudiar las iniciativas creadoras en la formulación de objetivos del Proyecto Educativo.
c) Estudiar las disposiciones del Nivel Central, Regional, Provincial y Comunal y proponer las estrategias para su óptimo cumplimiento.
d) Crear las medidas que permitan evaluar las acciones educativas y/o proponeracciones remediales para su mejoramiento y/u optimización.
e) Tomar Conocimiento de los problemas de carácter general que afectan al Establecimiento y proponer soluciones.
f) Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.

ARTÍCULO 84°

El equipo de gestión se reunirá, a lo menos, tres veces al año lectivo y en forma extraordinaria, cada vez que lo convoque la Directora.

ARTÍCULO 85°

Los consejos de profesores son organismos asesores de la Dirección estarán presididos por la Directora, quien podrá delegar esta función en los casos y formas

que señalen el presente Reglamento.

ARTÍCULO 86°

El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las disposiciones generales.

a) Serán convocados, las veces y en la forma que lo determinen las normativas del servicio, por escrito y en las formas oportunas, salvo fuerza mayor. En la convocatoriase señalará la tabla respectiva.
b) La asistencia a los Consejos es obligatoria.
c) Integraran el Consejo general de Profesores, el personal docente directivo, técnico pedagógico, los docentes de aula y otros miembros, cuando su presencia sea requerida por la directora.
d) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se traten.
e) El consejo tendrá un secretario, designado por la directora . Quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca en él.

   La directora del establecimiento, cuando estime que las circunstancias lo requieran, podrá citar con carácter de extraordinario, el consejo general de profesores.

ARTÍCULO 87°

Corresponde al Consejo General de Profesores participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa yde las relaciones de esta con la Comunidad. Los Consejos de profesores, serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, podrán tener carácter resolutivo solo en materias técnico – pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

ARTÍCULO 88°

Los Consejos de profesores, promoverán el mejoramiento del proceso Enseñanza/Aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes, el bienestar del alumnado y del personal del establecimiento, a través de los correspondientes organismos existentes. Analizará los objetivos formulados en el Proyecto Educativo y resolverá acerca de los procedimientos técnicos o estrategias para contribuir a la optimización de sus logros.

ARTÍCULO 89°

El Consejo general de Profesores, tomará conocimiento y analizará:

a) Las recaudaciones de los Planes y Programas de Estudios que proponga la Unidad Técnico-Pedagógica.
b) Problemas graves de desadaptación, que afecten a alumnos del establecimiento.

c) Evaluación y análisis del rendimiento de los alumnos y las acciones remediales para su mejor desarrollo.

ARTÍCULO 90°

En los consejos de profesores, los docentes se informarán y darán cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que emanen del servicio, representación Legal, Dirección y/o Unidad Técnico Pedagógicas, que afecten al establecimiento y a las normas del presente reglamento.

Capítulo 13

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 91°

Todo trabajador deberá dar cumplimiento fiel a las disposiciones contenidas en su contrato de trabajo y a las disposiciones del presente reglamento. Así, cualquier incumplimiento a la normativa indicada dará derecho al colegio, para caducar el contratode trabajo, todo ello de acuerdo a la causal señalada en el Articulo 160 N°7 del Código del ramo, circunstancias que se dan por conocidas y aceptadas por el trabajador.

ARTÍCULO 92°

Son obligaciones de los trabajadores.

a) Cumplir de buena fe el contrato de trabajo, por lo que la persona trabajadora se obliga no sólo a lo que expresamente esté estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre corresponda y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral de que se trate, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Fundación.
b) Desarrollar leal y honradamente sus deberes.
c) El trabajador deberá especialmente, desempeñar sus funciones conforme a la información proporcionada por el empleador con anterioridad a la firma del contrato, en lo referente a si capacitación e idoneidad para desempeñarlas.
d) Cumplir con las normas de orden impartidas por el colegio, incluso aquellas que se indiquen verbalmente y en general las que señale la normativa legal vigente.
e) Guardar orden e higiene en su lugar de trabajo, en el ejercicio de sus funciones y con respecto a su presentación personal.
f) Observar el debido respeto con sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas con que se relaciona en el desempeño de sus funciones, incluyendo estudiantes, apoderados, y en general a toda la comunidad escolar.
g) Observar una relación armónica con el personal dependiente del colegio y con personas relacionadas a sus labores.
h) Dar correcto uso, manteniendo en buena forma y estado las máquinas,

herramientas, instalaciones, materiales, útiles de trabajo y los elementos de protección personal que sean proporcionados por el colegio y poner el máximo cuidado en el uso de éstos, debiendo la persona trabajadora cuidarlos y resguardarlos y velar personalmente por su buen uso y utilización. En general, debe esmerarse en el cuidado de los bienes de la Fundación, y por consiguiente, de su fuente de trabajo, y deberá colaborar permanentemente con la Fundación en el ahorro de los consumos de energía, agua potable, teléfono, entre otros. Asimismo, deberá velar en todo momento por la custodia de los mismos, evitando pérdidas de o mermas en éstos y situaciones de riesgo que puedan dañar a o afectar el funcionamiento de los implementos de trabajo que le hubieren sido asignados, tales como beber líquidos o ingerir alimentos cerca de ellos, utilizarlos para tareas que no tengan relación con la labor encomendada por la Fundación, dejarlos dentro de vehículos estacionados o en lugares públicos, y sacarlos del recinto de la Fundación o su hogar sin la autorización del jefe correspondiente, entre otros.

i) Respetar y cumplir en forma absoluta y precisa las ordenes, instrucciones y lineamientos técnicos, incluso en términos verbales, que les sean impartidas a los trabajadores por el encargo de la función respectiva, su superior jerárquico o quien este último determine.

j) Consultar al jefe a cargo y/o jefe administrativo ante cualquier duda o dificultad proveniente de la ejecución de las funciones para la cual que contratado. Sin perjuicio de lo anterior, el cumplimiento de esta obligación no puede ser óbice parala ejecución de las funciones para las cuales fue contratado el trabajador, debiendo éste para tal efecto utilizar todas y cada una de las instancias en la forma más presta posible para resolver la duda o franquear la dificultad.Contar con la capacitación adecuada y pertinente para las labores que se le ha contratado.

k) Asistir a todos los recursos, charlas y jornadas de capacitación sobre técnicas, modalidades y procedimientos relativos a la ejecución de sus funciones.

l) Cumplir exacta y oportunamente el horario de trabajo.

m) Cumplir, dar o transmitir, en cada caso, las instrucciones verbales o escritas proporcionadas por el colegio, sin alteración ni modificación alguna.

n) Cuidar de la buena ejecución de los trabajos, ocupando racionalmente los materiales y obteniendo el máximo de la productividad posible.

o) Comunicar en forma inmediata al jefe administrativo y/o al jefe a cargo, cualquier cambio de domicilio u otro antecedente personal consignado en el contrato de trabajo y que hubiere variado.

p) Dar aviso al jefe directo y/o jefe a cargo, cualquier dificultad o enfermedad que dificulte sus labores o cree riesgos para el solo o para los demás.

q) Dar aviso al jefe directo y/o jefe a cargo, en caso de inasistencia transitoria, ya provenga de enfermedad, fuerza mayor, u otra causa justificada, circunstancia que deberá ser informada dentro de las 24 horas de producido el hecho que le

dio origen.

r) Mantenerse en un estado de salud acorde con las labores que desempeñan, sin prejuicio de los padecimientos propios y casuísticos del cuerpo humano.

s) Mantener una moral y principios éticos acordes con las buenas costumbres y el orden público, entendiendo por ello lo que actualmente sanciona nuestra normativa legal vigente.

t) Observar las normas mínimas de conducta que garanticen un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, manteniendo, en todo momento, un trato compatible con la dignidad de la persona.

u) Velar por el bienestar de todos los alumnos del establecimiento poniendo sumo cuidado en los aspectos que puedan afectar el desarrollo del niño.

v) Atender al público cuando corresponda, en la forma más deferente posible.

w) Mantener siempre en el desempeño de sus funciones, la sobriedad y corrección propias del personal de una institución educacional.

x) Los profesionales de la educación deberán orientar y realizar creativamente sus actividades de acuerdo con las finalidades u objetivos generales de educación.

y) Los profesionales de la educación deberán formar parte activa de los consejos de profesores y de las comisiones de trabajo específicos que se le encomienden.

z) Los profesionales de la educación deberán confeccionar las planificaciones según las especificaciones dadas y dentro del plazo asignado por el jefe técnico.

aa) Evaluar el rendimiento de los alumnos con la prioridad establecida por la Unidad Técnica Pedagógica.

bb) Participar en aquellas actividades que estimulen su perfeccionamiento profesional, sin que afecte el normal funcionamiento del establecimiento.

cc) Anotar en forma oportuna y adecuada los registros correspondientes a los libros de clases.

dd) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.

ee) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.

ff) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Fundación .

gg) Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.

ii) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar la hora de inicio de la jornada de

trabajo y de salida del trabajo, así como también el inicio y término del horario de colación, mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse al ingresar a sus labores o excederse al término de la jornada o de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.

jj) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Fundación ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopiadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

kk) Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Fundación otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Gerencia de Personas.

ll) Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

mm) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Fundación sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

nn) Solicitar a su Jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Fundación que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.

oo) Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de la Fundación .

pp) Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Fundación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o deuna tercera persona ajena a la Fundación.

qq) Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Fundación, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

rr) En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomarlas medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Fundación, como por ejemplo los préstamos, etc.

ss) Mantener en estricto secreto toda información confidencial tanto de la Fundación como de sus clientes. Esta obligación de confidencialidad subsistirá indefinidamente después de terminado el contrato de trabajo, o por el plazo máximo que establezca la ley. Queda expresamente entendido que toda la información y documentación de o preparada para los clientes de la Fundación tiene el carácter de secreta. Igual calidad tiene toda la información de la Fundación relativa a sus políticas, su organización interna, sus planes de negocios, sus clientes, sus productos, sus sistemas informáticos y todo el contenido de sus archivos electrónicos o físicos; todo lo cual reviste, a mayor abundamiento el carácter de secreto industrial de la Fundación.

tt) Toda creación intelectual de las personas trabajadoras, así como todo descubrimiento, invención, diseño, proyecto, documento, trabajo o producto desarrollado por las personas trabajadoras, con motivo u ocasión del contrato de trabajo, pertenece exclusivamente a la Fundación.

uu) La persona trabajadora se obliga, al término del contrato de trabajo, a devolver a la Fundación todos los documentos, software, informes, etc. -incluyendo todas las copias electrónicas o físicas de los mismos- que hubiere recibido o confeccionado para la Fundación o sus clientes con motivo del contrato y que a la época de su terminación se encontraren en su poder.

vv) Ser cuidadoso en su presentación personal. Las personas trabajadoras deberán mantener en todo momento una presentación personal acorde con la naturaleza educativa de la Fundación y con el respeto debido a niños, niñas y adolescentes, apoderados y demás integrantes de la comunidad escolar. La vestimenta deberá ser adecuada, sobria y compatible con el desempeño de funciones en un entorno escolar, evitando el uso de prendas o accesorios que resulten impropios del contexto educativo o que puedan afectar la imagen institucional del establecimiento. En particular, no se permitirá el uso de vestimenta excesivamente informal o inadecuada para el trabajo con niños, niñas y adolescentes, tales como prendas extremadamente cortas, transparentes, con escotes pronunciados, o cualquier otra que no resguarde estándares básicos de formalidad y decoro propios del ámbito educacional. Aquellas personas trabajadoras que, en razón de sus funciones, deban portar credencial de identificación institucional, deberán usarla en forma visible durante la jornada laboral y mantenerla en buen estado de conservación y limpieza.

ww) Mantener en el desempeño de sus funciones una conducta adecuada caracterizada por la sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.

xx) Utilizar los elementos de protección personal y los implementos de seguridad

proporcionados por la Fundación. La persona trabajadora es responsable de la pérdida o destrucción culpable de los elementos de propiedad de la Fundación que utilice en su trabajo

yy) Someterse a los exámenes de salud pre-ocupacional y a aquellos que durante la vigencia de la relación laboral requiera la Fundación (incluidos test de drogas y alcohol) para evaluar las condiciones de salud de la persona trabajadora en relación a las labores que desempeña y pesquisar el consumo de drogas o alcohol. Estos exámenes serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Fundación, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de las personas trabajadoras, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Fundación garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas

zz) Abstenerse de asistir al trabajo si tiene o cree tener una enfermedad infectocontagiosa, esto es, una enfermedad de fácil y rápida transmisión, provocada por agentes patógenos (virus o bacterias), como gripe, influenza, Covid-19, tuberculosis, sarampión, etc.

La persona trabajadora aquejado por una enfermedad infectocontagiosa, que haya asistido a trabajar durante el período en que dicha enfermedad es contagiosa, deberá dar aviso de tal circunstancia a su Jefe Directo, a fin de que éste pueda adoptar las medidas necesarias para evitar un contagio masivo y proteger la vida y salud de las demás personas trabajadoras de la Fundación, manteniendo siempre y en todo caso la confidencialidad respecto de la identidad de la persona trabajadora enfermo.

En todo caso, la persona trabajadora debe dar cuenta a [Director(a) del Establecimiento] de cualquier enfermedad infecciosa o epidemia que afecte a la persona trabajadora o a cualquier miembro de su grupo familiar tan pronto tome conocimiento de la misma.

aaa) Comunicar al Jefe Inmediato cualquier tipo de tratamiento prescrito medicamente con sustancias psicotrópicas o cualquier medicamento que a juicio de un facultativo, altere significativamente sus condiciones psicomotoras. Ello, a fin de relevarlo de sus funciones de conductor u operador, en tanto perdure el tratamiento.

bbb) Informar sobre las irregularidades o anormalidades que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros a la Fundación, en especial, pero sin que implique limitación, sobre pérdidas de cualquier clase de bienes existentes en las dependencias, delitos que conociere o se informare, conductas constitutivas de acoso sexual o hechos que afecten el patrimonio de la Fundación o la seguridad de sus instalaciones o de las personas trabajadoras.

ccc) Cumplir a cabalidad con lo indicado en el Manual de Cumplimiento del Modelo

de Prevención de Delitos de la ley N°20.393 de la Fundación (“MPD”) y, especialmente pero sin que constituya limitación, con la obligación preventiva de denunciar a través de los canales de denuncia establecidos en el MPD cualquier acto o conducta que pudiera estimarse potencialmente constitutiva de alguno(s) de los delitos enumerados en el mismo.

ddd) Las personas trabajadoras deberán devolver inmediatamente a la Fundación todos los libros, documentos (originales y copias) en el formato que sea, materiales, tarjetas de crédito u otros medios de pago, vehículo si correspondiere, hardware y software computacional, teléfonos celulares y medios de comunicación, notebooks, instrumentos de trabajo y/o implementos de seguridad y cualquier otro bien mueble o inmueble pertenecientes a la Fundación o a sus empresas o fundaciones relacionadas, que puedan estar en su poder de control, sin limitaciones, salvo autorización expresa y por escrito de la Fundación, en el caso de terminación del contrato de trabajo de la persona trabajadora, durante un período de suspensión, así como también en el caso de licencias y/o permisos señalados y/o durante el período de vacaciones de la persona trabajadora.

Para tales efectos y con el objeto de garantizar el descanso y/o reposo de la persona trabajadora, previo al inicio del periodo de vacaciones, reposo médico o de ausencias autorizadas, la persona trabajadora deberá entregar al Jefe Directo, todas las herramientas de trabajo, documentos y materiales que tuviere en su poder. En caso de que por causas no imputables a la persona trabajadora, no hubiere sido posible devolver las herramientas de trabajo, documentos y materiales antes del inicio del reposo médico, la Fundación coordinará el retiro de las herramientas de trabajo, documentos y materiales, según el caso, en el domicilio del la persona trabajadora o el lugar que éste indique.

En cualquier caso, y con el objeto de garantizar el debido descanso, reposo y/o desconexión de la persona trabajadora, según el caso, durante la ausencia de la persona trabajadora se bloqueará temporalmente el acceso de éste al correo corporativo, los servidores de la Fundación y cualquier otro programa, aplicación, plataforma y herramienta de trabajo, incluyendo sin limitación el celular corporativo.

eee) Los Jefes Directos con atribuciones de supervisión directa de personal, son responsables de velar por el cumplimiento de las horas de inicio, desarrollo y término de la jornada laboral, debiendo respetar y cumplir el horario de funcionamiento definido por la Fundación. Asimismo, son responsables de velar por el cumplimiento de los requisitos legales para el trabajo en jornada extraordinaria.

fff) Cumplir con las disposiciones del Código de Ética o Conducta, el Protocolo de vulneración de derechos, Protocolo para actuar en situaciones de abuso y hechos de connotación sexual, Protocolo de actuación para abordar

situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, Protocolo de actuación en caso de accidentes y emergencias, Protocolo de actuación frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente, Protocolo de mediación escolar, Protocolo de maltrato escolar, Protocolo de acción frente al acoso escolar o bullying entre pares, Protocolo de acción frente al ciberbullying y ciberacoso, Protocolo de acción frente al porte y uso de armas en el contexto educativo, Protocolo de prevención de riesgos en el uso de implementos y espacios deportivos o recreativos, Protocolo de actuación frente a uso de medios tecnológicos. Protocolo y procedimientos sobre salidas pedagógicas, Protocolo de cancelación de matrícula, Protocolo de desregulación conductual y emocional, Protocolo de acción en caso de intentos suicidas en nuestros/as estudiantes, Manual de convivencia escolar, Reglamento consejo escolar, Reglamento centro de alumnos, Reglamento de delegados de curso, Reglamento del centro de padres, Reglamento consejo de profesores, Reglamento de evaluación, calificación y promoción, Plan de acción Convivencia Educativa, Plan integral de seguridad escolar (PISE), Plan de apoyo a la inclusión, Plan de sexualidad afectividad y género, Plan de formación ciudadana, Plan de desarrollo profesional docente, Reglamento Interno Pre-Básica [Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles] y con las normas o políticas internas de la Fundación en materias financieras, administrativas, contables, de recursos humanos, de gastos y/o de seguridad de la Fundación.

ggg) Mantener un respaldo de toda la información que maneje en el desempeño de su cargo y devolver al término del contrato de trabajo a la Fundación todos los registros que hubiere formado, así como los documentos, planos, escritos, software, informes, etc. que hubiere recibido del Empleador con motivo de este contrato.

hhh) Mantener vigentes los certificados, credenciales y/o autorizaciones legales, reglamentarias y/o administrativas que fueren necesarias para el ejercicio de su cargo, incluyendo especialmente pero sin que constituya limitación la licencia de conducir y permisos para realizar actividades remuneradas en Chile, según el caso.

iii) Respetar las creencias religiosas y personales de los otros personas trabajadoras, estudiantes, apoderados, proveedores y en general de toda la comunidad escolar, y abstenerse de todo acto u omisión que pudiere importar una discriminación por raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, estado civil, sindicación, identidad de género, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencia, participación gremial, orientación sexual, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, u origen social.

jjj) Fomentar las políticas de prevención de factores de riesgo psicosocial, promoviendo un espacio de trabajo digno y una organización favorable.

kkk) En caso de llevarse a cabo una investigación de acoso sexual, laboral y de

violencia en el trabajo las personas trabajadoras que intervengan en dicho procedimiento deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda; y resguardando la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación. Asimismo, deberán cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la Fundación, abstenerse de interferir en la imparcialidad del investigador y de la declaración de quienes declaren durante las investigaciones, así como también deberá abstenerse de realizar actos u omisiones que entorpezcan el resultado de éstas.

lll) Someterse a las medidas de revisión, vigilancia y control que eventualmente pueda establecer la Fundación, en conformidad a la ley. Dichas medidas y revisiones serán aplicadas conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Fundación, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de las personas trabajadoras, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Fundación garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas. Las medidas preventivas de resguardo y control que podrá disponer la Fundación son, entre otras, las siguientes:

i. Sistemas de circuitos cerrados de televisión instalados con fines de seguridad;

ii. Revisión de bolsos, paquetes y efectos personales de las personas trabajadoras de la empresa. La revisión se realizará conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Fundación, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de las personas trabajadoras, garantizándose la impersonalidad de la medida, por lo cual, la persona encargada de efectuar esa revisión deberá estricto cumplimiento a ello;

iii. Sistema de control de portería de las personas trabajadoras, a efectos de proceder a su revisión exclusivamente mediante sistemas electrónicos o magnéticos que no impliquen contacto físico con la persona trabajadora seleccionado, tales como: máquina detectora de metales, arco detector de metales o un sistema de similar naturaleza.

En el evento de resultar seleccionado un persona trabajadora, la revisión deberá efectuarse en un lugar cerrado anexo a portería, y si se trata de una mujer trabajadora, la revisión deberá efectuarse en presencia de otra

trabajadora de la empresa.

En el evento de constatarse algún hecho constitutivo de delito, ya sea en contra de los bienes de la Fundación o de sus personas trabajadoras, la empresa dará cuenta inmediata a la autoridad respectiva y ejercitará las acciones legales pertinentes, de acuerdo a la ley.

iv. Revisión de puestos de trabajo y de casilleros u otros similares, en los casos en que las personas trabajadoras cuenten con un puesto de trabajo específico, tales como escritorios, gavetas u otros o que dispongan de un casillero otorgado por la Fundación.

El sistema de control de portería, la revisión de bolsos, paquetes, efectos personales y la de los puestos de trabajo y de casilleros u otros similares señalados en las letras ii, iii y iv precedentes podrá recaer sobre todas las personas trabajadoras de uno de los establecimientos de la Fundación o los de una determinada sección o área de la misma, o bien, mediante la selección aleatoria y despersonalizada de las personas trabajadoras de uno de los establecimientos de la Fundación o los de una determinada sección o área del mismo, según se disponga.

Si la Fundación optare por la selección aleatoria y despersonalizada de las personas trabajadoras de uno de los establecimientos de la Fundación o los de una determinada sección o área del mismo ésta se podrá efectuar mediante un sistema de sorteo universal efectuado por un ministro de fe, que podrá ser un dirigente sindical, un miembro del comité paritario, un miembro designado por el el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación se encuentra adherida social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u otro similar.

En tal evento, se asignará a cada uno de las personas trabajadoras del establecimiento de la Fundación o los de una determinada sección o área del mismo un número determinado, practicándose un sorteo entre los números asignados. Los que resultaren elegidos serán sometidos a una de las medidas establecidas en las letras ii, iii y iv precedentes.

Todo lo anterior para efectos de garantizar a nuestros personas trabajadoras que las medidas de resguardo, revisión y control tienen un carácter puramente preventivo y despersonalizado.

mmm) Mantener en reserva toda información a que tenga acceso con ocasión de su participación en investigaciones por denuncia de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

La infracción a las obligaciones contenidas en el presente artículo será sancionada conforme a lo establecido en el Capítulo 16 “De las sanciones y multas” del presente Reglamento.

Capitulo 14

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 93°

Son prohibiciones absolutas para los trabajadores:

a) Permanecer sin autorización ni el consentimiento del colegio en las dependencias u obras de ella, después del término de la jornada de trabajo.
b) Correr lista de suscripciones o adhesiones de cualquier naturaleza.
c) Recibir visitas personales en forma desproporcionadas, recibir o efectuar llamadas telefónicas personales, en forma desmedidas que impidan efectuar en forma eficiente las labores para las cuales fue contratado.
d) Incitar, promover, participar o cometer actos que impidan a otros trabajadores cumplir con sus obligaciones laborales, entorpeciendo el normal funcionamiento del colegio.
e) Ejecutar sus labores efectuando acciones inseguras o peligrosas, que puedan significar daño para la salud de terceros o la suya propia.
f) Introducir, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas y drogas de cualquier naturaleza.
g) Ingresar al lugar de trabajo o permanecer en él bajo la influencia del alcohol o drogas aunque no se llegue a un estado de perdida de las facultades mentales, aun en su grado más mínimo.
h) Fumar en cualquier dependencia del colegio.
i) Ingerir alimentos durante la jornada laboral en el lugar de trabajo y en un horario distinto del establecido para la colación, que importe una paralización de las funciones productivas.
j) Sustraer o esconder bienes de propiedad del colegio, de compañeros de trabajo o de terceros.
k) Incitar la realización o realizar cualquier acto de sabotaje, piratería, rebelión, motín, actos terroristas o consultivos de delito que tengan como objetivo provocar la paralización de las faenas o el normal funcionamiento del colegio.
l) Incitar, promover, participar o incentivar riñas, peleas, conatos o revueltas de cualquier naturaleza.
m) Portar armas de cualquier naturaleza en las dependencias del colegio. Lo anterior, regirá aun cuando el trabajador detente permiso de la autoridad competente para portarlas.
n) Revelar información de cualquier naturaleza que hayan conocido con motivo

de sus relaciones con el colegio, salvo cuando expresamente estén facultados para ello.

o) Adulterar y/o falsear en el sistema de registro de asistencia que se establezca, la hora de llegada y la de salida, ya sea la propia o la de otro trabajador. Asimismo, consignar el ingreso de otro trabajador o solicitar la consignación del ingreso propio en forma indebida e ilegal a un compañero de trabajo.

p) Faltar al trabajo o abandonar el lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin el correspondiente permiso escrito y sin registrar esta autorización ante su jefe o encargado de personal.

q) Suspender las labores sin autorización o inducir a otros a esta paralización.

r) Formular proposiciones inmorales, deshonestas y/o abusivas a compañeros de trabajo y apoderados del colegio, aun bajo pretexto de formularse en las circunstancias señaladas en la letra c).

s) Realizar cualquier acto inmortal, tales como de naturaleza impúdico, sexual o morboso, ya solo, ya son otras personas; dentro del establecimiento.

t) Realizar en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

u) No respetar y cumplir en forma absoluta y precisa las ordenes, instrucciones y lineamientos técnicos, incluso verbales, que le sean impartidas a los trabajadores por el cargo de la función respectiva, su superior jerárquico o quien este último determine.

v) Efectuar durante su permanencia en el establecimiento y/o durante el ejercicio de la labor docente, comercio o actividad distinta al trabajo encomendado, o que no haya sido debidamente autorizada.

w) Atribuirse o ejercer facultades, autoridad o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.

x) Recibir el pago de facturas de venta de bienes o servicios, cuando no haya sido autorizado para ello.

y) Retirar mercaderías de bodega, cuando no haya sido autorizado para ello.

z) Realizar actos o hechos incompatibles con la dignidad de la persona, que perturben un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

aa) Participar en juegos de azar con apuestas de dinero o bienes de cualquier especie.

bb) Utilizar lenguaje inadecuado o participar en acciones o situaciones obscenas.

cc) Concurrir o permanecer en el establecimiento con una presentación personal o vestimenta que no sea acorde con la naturaleza educativa de sus funciones y con el respeto debido a niños, niñas y adolescentes, apoderados y demás integrantes de la comunidad escolar. Especialmente, se prohíbe el uso de vestimenta inadecuada para el contexto escolar, entendiendo por tal aquella que resulte excesivamente informal, reveladora, transparente, extremadamente corta, con escotes pronunciados, o que no se ajuste a

estándares mínimos de sobriedad y formalidad propios de un establecimiento educacional. Asimismo, se prohíbe el uso de prendas, accesorios o elementos que puedan afectar la imagen institucional del establecimiento o resultar incompatibles con el desempeño seguro y adecuado de sus funciones.

dd) Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad proporcionados por la Fundación o implementos de trabajo.

ee) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Fundación o los miembros de la comunidad educativa le destine para el cumplimiento de sus funciones

ff) Copiar o utilizar software de propiedad de terceros en equipos de la Fundación sin autorización de su jefatura.

gg) Copiar programas o archivos de la Fundación para su uso personal.

hh) Prestar o facilitar a otros personas trabajadoras o a terceros las tarjetas de acceso u otro documento de identificación suministrado por la Fundación, las claves o contraseñas personales para acceder a los sistemas y equipos computacionales y, en general, cualquier otro elemento o equipo de la Fundación que esta hubiere entregado a la persona trabajadora para su uso personal y exclusivo.

ii) Comercializar, divulgar o reproducir, por cuenta propia o de terceros, total o parcialmente y por cualquier medio, información de la Fundación o de sus clientes. Esta obligación incluye la prohibición de duplicar, fotocopiar, imprimir, traducir y editar, por cualquier sistema, ya sea electrónico y/o mecánico y/o manual y/o cualquier otro creado o por crearse. La persona trabajadora será responsable en el uso de la información, diseños y desarrollos encomendados, por lo que deberá tomar los recaudos de seguridad correspondientes.

jj) Recibir o hacer retribuciones, pagos, regalos o dádivas por parte o a terceros, con motivo del cumplimiento de sus funciones. En caso de dudas a este respecto, la persona trabajadora debe consultar a su Jefe Inmediato.

kk) Ejecutar o incurrir en cualquier acto o conducta discriminatoria que pueda resultar lesiva para la Fundación y/o para las personas trabajadoras.

ll) Destinar instalaciones, materiales, bienes y vehículos de propiedad de la Fundación para su uso personal.

mm) Agredir física o verbalmente a una persona trabajadora, estudiante, apoderado, miembro de la comunidad escolar y/o proveedor de la Fundación.

nn) Utilizar subalternos en horas de trabajo para fines particulares.

oo) Incurrir en actos de discriminación que afecten la identidad personal de algún persona trabajadora de la Fundación en transgresión a las políticas de inclusión laboral vigentes.

pp) Incurrir en actos de violencia, así como cualquier conducta que propicie factores de riesgo o acciones contra el entorno organizacional y/o clima laboral de mutuo respeto y productivo.

qq) Dormir durante la jornada de trabajo y comer y/o preparar comida o refrigerios en el lugar o puesto de trabajo, salvo en aquellos lugares que hubieren sido

expresamente habilitados al efecto y dentro de los períodos de tiempo destinados a colación.

rr) Modificar, adulterar y/o falsificar sin autorización previa ni instrucción de la Fundación, documentos, programas, registros, certificados, sistemas, plataformas, antecedentes y cualquier otra información cualquiera sea el soporte en que ésta se encuentre.

ss) Ejercer 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.

tt) Ejercer por cualquier medio una conducta (o conductas) que constituya agresión u hostigamiento en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso laboral.

uu) Incurrir en actos de discriminación que afecten la identidad personal de algún persona trabajadora de la Fundación en transgresión a las políticas y procedimientos vigentes en la Fundación.

vv) Incurrir en comportamientos incívicos y de sexismo.

ww) Incurrir en actos de violencia (tales como violencia de género en el trabajo; violencia en el trabajo que afecten a las trabajadoras y a las personas trabajadoras de proveedores, empresas contratistas y/o usuarias); así como cualquier conducta que propicie factores de riesgo o acciones contra el entorno organizacional y/o clima laboral de mutuo respeto y productivo.

xx) Interferir de cualquier forma en la imparcialidad del investigador de denuncias por acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo o en la declaración de las personas que declaren en las investigaciones respectivas, así como también tomar represalias en contra de los involucrados en éstas.

yy) Incurrir en acciones que intimiden o que puedan colocar en riesgo la integridad física o psíquica de denunciantes, denunciados, víctimas y testigos de actos de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

zz) Realizar cualquier acto u omisión que entorpezca el resultado de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

aaa) Utilizar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional, especialmente durante el cumplimiento de sus funciones, sin autorización previa.

La trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título será sancionada conforme a lo establecido en el Capítulo 16 “De las sanciones y multas” del presente Reglamento.

Capitulo 15

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 94°

Las funciones generales que se asigna el nivel de administración superior correspondiente al sostenedor.

a) El cumplimiento de las disposiciones de todo orden, conducentes a la conservación de la calidad de cooperador de la función educacional del estado, por parte del establecimiento.

b) Otorga conformidad a los requerimientos de la autoridad y necesidad pedagógica, relacionadas con los recursos materiales y humanos para el adecuado cumplimiento de los procesos educacionales.

c) La representación laboral, comercial y contractual de todo orden del establecimiento.

d) Aprobar anualmente el marco referencial de operaciones, que proponga la representación legal, en cuanto a planificación, organización, dirección y control del conjunto de actividades a realizar en el establecimiento que se encaminen al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

e) Respetar al personal del establecimiento en su dignidad de persona y en la calidad de la función respectiva.

f) Pagar las remuneraciones en conformidad a las disposiciones legales vigentes y contractuales.

g) Informar adecuadamente los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional, cultural, recreación y perfeccionamiento docente.

h) Asignar a cada integrante del personal del establecimiento, ocupación efectiva en las labores convenidas.

   En los casos de no poder cumplir con las labores convenidas, se podrá modificar la letra por acuerdo de las partes.

i) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes.

j) Promover el perfeccionamiento del profesional no docente, en conformidad a la legislación sobre capacitación personal o profesional, que lo habilite o perfeccione en la labor en que se desempeñe.

k) Atender y resolver los reclamos y/o solicitudes que formula el personal a su cargo, a través del conducto regular establecido.

Capítulo 16

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 95°

Las infracciones de las personas trabajadoras a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionadas en distintos grados, según la gravedad de la conducta, de los cuales llevará registro. Los grados de sanción serán:

1) Amonestación verbal por el jefe directo.
2) Amonestación escrita por el jefe directo, Recursos Humanos, la Administración o representante con copia a la Inspección del trabajo respectiva.
3) Multa de hasta 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora. La cuantía de la multa será determinada por el [___] y para estos efectos se considerará como remuneración solamente el sueldo base.
4) Terminación del contrato de trabajo si la gravedad de la falta lo aconsejare.

Una vez notificado de la sanción de multa, de acuerdo a la letra c), la persona trabajadora dispondrá de un plazo de [__] días hábiles para reclamar de ella ante la Inspección del Trabajo competente.

Los grados de amonestación antes indicados no corresponden a un orden de prelación. En efecto, la sanción que la Fundación aplique dependerá de la gravedad de la conducta sancionada. De esta forma, y a modo de ejemplo, no será necesario la existencia de una amonestación verbal para poder amonestar por escrito o amonestar por escrito para poder imponer una multa a la persona trabajadora. En este mismo sentido, no será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas a la persona trabajadora, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuanimidad y la severidad que corresponda, tomando en consideración la naturaleza, gravedad y trascendencia de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias.

Las medidas disciplinarias de que trata este artículo, serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles y/o criminales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

Los fondos provenientes de las multas que establece este Reglamento serán destinados a incrementar los fondos de bienestar que la Fundación tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Fundación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto hayan sido aplicadas, de acuerdo a lo señalado por el artículo 157 del Código del

Trabajo.

Capítulo 17

INVESTIGACIONES Y AUDITORIAS POR HECHOS INTERNOS

ARTÍCULO 96°

La Fundación, en el ejercicio de sus facultades legales para organizar y dirigir el trabajo, podrá realizar indagaciones, investigaciones y/o auditorías de cualquier naturaleza a fin de revisar y analizar aquellos hechos, situaciones, acciones u omisiones que tengan lugar dentro de la Fundación.

ARTÍCULO 97°

En el marco de dichas indagaciones, investigaciones y/o auditorías, la Fundación podrá solicitar a uno o más personas trabajadoras que, en forma excepcional, se ausenten de sus obligaciones durante todo o parte de su jornada de trabajo con un permiso con goce de sueldo, en la medida que se mantenga al o las personas trabajadoras su remuneración íntegra y todos los demás beneficios a los que éstos tengan derecho en virtud de su contrato de trabajo. las personas trabajadoras que perciban remuneraciones variables, tendrán derecho a recibir el promedio de las remuneraciones percibidas durante los últimos tres meses.

Este permiso no requerirá aviso previo y se extenderá por el plazo razonable que indique la Fundación para llevar a cabo la indagación, investigación y/o auditoría; no debiendo en principio exceder de 30 días hábiles, salvo casos calificados.

ARTÍCULO 98°

La Fundación podrá requerir a las personas trabajadoras, en estos mismos casos, que dejen de realizar algunas de sus funciones, o bien realicen funciones alternativas.

La Fundación también podrá solicitarle a las personas trabajadoras que durante todo o parte de este período de permiso no ingresen a sus instalaciones, y/o prevenir que las personas trabajadoras se contacten o comuniquen con algún empleado, cliente, proveedor, agente o consultor de la Fundación, en relación a los negocios de la misma o al motivo de la indagación, investigación y/o auditoría. las personas trabajadoras se obligan a mantener sus deberes de confidencialidad y buena fe durante estos períodos de ausencia.

Asimismo, durante este período de ausencia con remuneración las personas trabajadoras no podrán trabajar para otro empleador salvo autorización escrita de la Fundación.

Capítulo 18

INVENCIONES Y PROPIEDAD DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 99°

Por tratarse las labores de las personas trabajadoras de actividades eminentemente inventivas o creativas, todas las invenciones, descubrimientos, perfeccionamientos, diseños, conocimiento tecnológico, información comercial o técnica, know-how, programas o aplicaciones computacionales, materiales escritos, bases de datos, planos, diagramas, dibujos, mode los y procedimientos, entre otros, (en adelante “Invención” o “Invenciones”) que efectúe la persona trabajadora durante la vigencia de la relación laboral con la Fundación le pertenecerán exclusivamente a la Fundación. Serán también de propiedad exclusiva de la Fundación aquellas Invenciones que realice la persona trabajadora con la capacitación, conocimientos, recursos y medios adquiridos de o proporcionados por, en todo o parte, la Fundación, incluso si tales Invenciones exceden del marco de las labores o tareas encomendadas o bien, por cualquier causa, se estimare que las labores de la persona trabajadora no son inventivas o creativas en conformidad a la Ley N° 19.039. Para éste último caso, los bonos, incentivos y cualquier otro pago que reciba la persona trabajadora durante la relación laboral en forma adicional a su sueldo base mensual, se considerarán remuneración adicional suficiente en conformidad al artículo 69 de la Ley N° 19.039.

A consecuencia de lo anterior, la facultad de solicitar los privilegios, así como también los eventuales derechos de propiedad industrial o intelectual que fueren procedentes, pertenecerá exclusivamente a la Fundación.

En el evento que la persona trabajadora desarrollare en el ejercicio de su trabajo una obra o trabajo susceptible de protección por derechos de autor en los términos de la Ley N° 17.336 o la que la sustituya (en adelante “Obra” u “Obras”), se entenderá que dicha(s) Obra(s) ha(n) sido desarrollada(s) bajo el esquema de “trabajo por encargo” y que, en consecuencia, los derechos patrimoniales de autor pertenecen originariamente al Empleador. Si La Ley N° 17.336 no contemplare respecto de la Obra en cuestión la figura del “trabajo por encargo” y, como consecuencia de ello no se radicaren en el Empleador de manera originaria los derechos patrimoniales de autor a su respecto, la persona trabajadora autoriza desde ya al Empleador a registrar los mismos a su nombre y se obliga a suscribir todos los documentos que el Empleador le requiera a efectos de formalizar la titularidad de dichos derechos patrimoniales de autor a nombre del Empleador ante los registros o autoridades que éste estimare pertinentes.

La persona trabajadora deberá transferir, ceder o registrar, según el caso, a favor de la Fundación todos los derechos y los intereses sobre las Invenciones y/u Obras, sin que tenga por ello derecho a indemnización o pago adicional por éstas, ya que se entiende que éste ha sido debidamente remunerado con la remuneración y demás beneficios establecidos en el presente contrato. La persona trabajadora deberá informar oportuna e íntegramente a la Fundación en tanto realice cualquier Invención u Obra. Asimismo, la persona trabajadora se obliga a suscribir todos los documentos que fueren necesarios para confirmar ante las entidades pertinentes la titularidad de Empleador sobre las Invenciones u Obras, otorgando mandato irrevocable para tales efectos.

Las obligaciones de la persona trabajadora en virtud de la presente cláusula subsistirán luego de la terminación del contrato de trabajo.

Capítulo 19

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 100°

La terminación del contrato de trabajo se regirá por las disposiciones contenidas en el Título V del Libro I del Código del Trabajo, sea cual sea la fecha de ingreso a la Fundación de la persona trabajadora, sin perjuicio a lo establecido en los respectivos contratos individuales de trabajo.

La Fundación deberá registrar las terminaciones en el sitio web de la Dirección del Trabajo, indicando la fecha de la terminación de los servicios y la causal invocada dentro de los siguientes plazos.

a) Si la causal de terminación es mutuo acuerdo de las partes, renuncia o muerte de la persona trabajadora (artículo 159 N°1,2 y 3) el empleador tendrá 10 días hábiles contados desde la separación de la persona trabajadora para efectuar el registro.
b) Si la causal de terminación es: vencimiento del plazo convenido, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato (159 N°4 y 5), alguna de las causales del artículo 160, tendrá 3 días hábiles contados desde la separación de la persona trabajadora para efectuar el registro.
c) Si la causal de terminación es caso fortuito o fuerza mayor (artículo 159N°6) el empleador tendrá 6 días hábiles contados desde la separación de la persona trabajadora para efectuar el registro.
d) Si el contrato de trabajo termina por haber sido el empleador sometido a un procedimiento concursal de liquidación (163 bis), el empleador tendrá 6 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución de liquidación para efectuar el registro.
e) Si la causal de terminación es por necesidades de la empresa o desahucio

escrito del empleador (artículo 161), el empleador deberá registrar el término del contrato el mismo día que haga el envío de la carta de aviso de término de contrato.

La Fundación deberá informar en la carta de despido (1) si otorgará y pagará el finiquito en forma presencial o electrónica, (2) que la aceptación, firma y recepción del pago en forma electrónica será voluntario para la persona trabajadora, y (3) que puede optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. Asimismo, (4) debe informar que la persona trabajadora podrá, si lo estima necesario, formular reserva de derechos al momento de la suscripción del finiquito.

Por último, la Fundación otorgará a la persona trabajadora, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su separación, el finiquito a su contrato de trabajo y pondrá a su disposición el pago, si fuere aplicable, en las oficinas de la Fundación, Notaría u otro lugar según la información que entregue la persona encargada de Recursos Humanos y/o su Jefe Directo. En caso de suscripción del finiquito electrónico, la recepción, recaudación y resguardo de los pagos del mismo corresponderá al Servicio de Tesorerías o a otras entidades que se dediquen a estas actividades.

Capítulo 20

PREVENCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS Y MEDIOAMBIENTALES

ARTÍCULO 101°

Siguiendo el compromiso de la Fundación para promover la probidad, transparencia y cooperación con otras instituciones y de las personas trabajadoras, la Fundación implementó en el año [*] el Manual de Cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de la ley N°20.393 (el "MPD"), el cual se encuentra disponible en [canales de comunicación internos] y copia del cual la persona trabajadora recibe al ingresar a la Fundación, junto con un ejemplar del presente reglamento.

ARTÍCULO 102°

La persona trabajadora deberá cumplir a cabalidad con las disposiciones del MPD y sus actualizaciones. Asimismo, deberá participar y aprobar, en su caso, las capacitaciones e inducciones que se realicen en materias penales económicas, así como cualquiera otra que fuere necesaria para la prevención de delitos en el ámbito empresarial.

ARTÍCULO 103°

En cumplimiento de las normas que regulan la responsabilidad penal de la persona jurídica y sus representantes (ley N°20.393, ley N° 21.595 y demás que resulten

aplicables), las personas trabajadoras tendrán prohibido incurrir en actos u omisiones que puedan configurar alguna de las conductas y/u omisiones tipificadas en alguna de las siguientes categorías contempladas en la ley N°21.595:

1. Primera categoría: conductas constitutivas de delitos que bajo toda circunstancia se consideran delitos económicos. Son aquellos que atentan contra el mercado de valores, sector financiero y bancario y contra la competencia, tales como los delito de colusión, delitos bursátiles, entrega de información falsa a la CMF, corrupción entre particulares, y ocultamiento de información a la FNE, entre otros;

2. Segunda categoría: conductas constitutivas de delitos que regulan la actividad económica. Son aquellos delitos que son cometidos en el ejercicio, cargo o posición dentro de la Fundación o que son para el beneficio económico o de otra naturaleza para la organización, tales como, delitos informáticos, delitos imprudentes contra la vida y la salud de las personas, delitos medioambientales, delitos tributarios, estafa, administración desleal, y delitos de la ley de propiedad intelectual, entre otros;

3. Tercera categoría: conductas constitutivas de delitos cometidos por funcionarios públicos, en que haya intervenido también un miembro al interior de la Fundación o que reporte un beneficio para ésta, tales como, falsificación de instrumento público, malversación de caudales públicos, cohecho de funcionario público, fraude al fisco, y enriquecimiento ilícito, entre otros; y,

4. Cuarta categoría: conductas de receptación y lavado de activos, cuando se trate de las categorías anteriores previstas en la ley de lavado de activos.

ARTÍCULO 104°

Asimismo, las personas trabajadoras tendrán estrictamente prohibido incurrir en actos u omisiones que puedan configurar alguna de las conductas y/u omisiones tipificadas como delito en el Código Penal, la ley N° 20.393 y en leyes penales especiales que establezcan infracciones en ámbitos propios de la actividad de la Fundación. Lo anterior incluye la detección y denuncia de actividades riesgosas en el ámbito empresarial conforme con la regulación pertinente.

ARTÍCULO 105°

La persona trabajadora deberá revisar el MPD e interiorizarse especialmente de las actividades y/o procesos de la Fundación identificados que pudieren implicar riesgos de conducta delictiva, así como también, respecto de todos los protocolos y procedimientos establecidos en ésta para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades que se efectúan. Será obligación de las personas

trabajadoras utilizar el canal seguro de denuncias regulado en el MPD en el evento que detecte u observe cualquier conducta que pudiere estar prohibida por la Fundación y la legislación vigente, según el caso.

ARTÍCULO 106°

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan ser perseguidas directamente por la Fundación y/o por cualquier parte interesada en contra de las personas trabajadoras, la ejecución de cualquiera de las conductas señaladas en el artículo anterior por parte de la persona trabajadora y/o el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y/o prohibiciones establecidas en el presente título, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones y prohibiciones que impone el contrato de trabajo, el MPD y el presente reglamento, que podrá ser sancionada en conformidad a este último y le ley, en su caso.

Capítulo 21

NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTÍCULO 107°

La Fundación está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los alumnos, trabajadores, apoderados y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

a. El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
b. Deberá ser conocido por los trabajadores de la Fundación.
c. Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Fundación, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

Se deja expresa constancia que la finalidad de la implementación y utilización de estos mecanismos de control visual, se fundamenta por razones de seguridad, para evitar atentados a la Fundación y la comunidad escolar, de forma tal que dichas cámaras no se dirigen directamente a las personas trabajadoras, sino que, se orientan en un plano panorámico y en ningún caso se encuentran ubicadas en dependencias de la Fundación dedicados al esparcimiento de las personas trabajadoras, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco en aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

La cantidad de video cámaras, la forma en que operarán y el lugar de instalación de éstas, se comunicará a las personas trabajadoras, mediante [mediante comunicación escrita entregada a cada persona trabajadora y publicación en lugares visibles del establecimiento. La Fundación comunicará a las personas trabajadoras los lugares en los cuales se encuentran ubicadas las cámaras].

Respecto a las grabaciones obtenidas de dichas cámaras, la Fundación garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, teniendo las personas trabajadoras pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan, pudiendo en caso de autorizarlo permitir el acceso a las mismas a los representantes sindicales.

Asimismo, la Fundación garantiza la reserva de toda la información y datos privados de la persona trabajadora obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y a la persona trabajadora, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al artículo 154 bis del Código del Trabajo.

Finalmente, se deja constancia que la Fundación, en un plazo razonable, eliminará, ya sea destruyendo o regrabando las cintas, que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido.

Capítulo 22

PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 108°

Objetivos y marco normativo. En cumplimiento de la Ley N° 21.801 (publicada el 11 de febrero de 2026, que modifica la Ley General de Educación N° 20.370) y de la Circular N° 181 de la Superintendencia de Educación, la Escuela Francisco Ramírez implementa el presente capítulo para regular la prohibición y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar, equilibrando el acceso a la tecnología con la protección del aprendizaje y la convivencia escolar. Su aplicación es obligatoria para toda la comunidad educativa.

Los principios rectores de esta regulación son: dignidad y privacidad del estudiante; debido proceso en toda medida disciplinaria; autonomía progresiva según la etapa formativa; proporcionalidad de las medidas; formación por sobre la sanción; y

equilibrio tecnológico, entendiendo que la restricción del dispositivo personal no implica rechazo a la tecnología institucional pedagógica.

ARTÍCULO 109°

Definición de dispositivos regulados. Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (en adelante "Dispositivos Móviles") aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación o acceder a internet, tales como: teléfonos celulares (smartphones y teléfonos básicos), tablets de uso personal y relojes inteligentes (smartwatches) con funciones de comunicación. Se excluyen de esta regulación las herramientas tecnológicas de propiedad del establecimiento destinadas a fines pedagógicos o administrativos, y los dispositivos médicos no considerados de comunicación personal.

ARTÍCULO 110°

Prohibición general y custodia en Inspectoría. Se prohíbe el uso de Dispositivos Móviles durante toda la jornada escolar en todas las dependencias del establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, pasillos, espacios comunes, instalaciones deportivas, biblioteca, comedor, baños y actividades extracurriculares realizadas dentro y fuera del establecimiento. La prohibición legal recae sobre el USO de los dispositivos, no sobre su porte.

Entrega y devolución. Los estudiantes que traigan Dispositivos Móviles al establecimiento deberán entregarlos al inicio de la jornada escolar en Inspectoría, donde serán resguardados en condiciones seguras. La devolución se realizará en el mismo lugar de Inspectoría al término de la jornada. El establecimiento adoptará las medidas razonables de resguardo, pero no asume responsabilidad por pérdida o daño de dispositivos personales.

ARTÍCULO 111°

Regulación diferenciada por nivel educativo. La aplicación de la prohibición se diferencia según el ciclo formativo, conforme al principio de autonomía progresiva:

a) Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder): Prohibición absoluta. No existe excepción pedagógica. Solo se permite el uso en caso de NEE acreditada, emergencia o seguridad familiar, con autorización de Dirección. Se recomienda no traer dispositivos. Si un estudiante trae un dispositivo con excepción acreditada, queda en poder de la Educadora durante toda la jornada y se devuelve a la salida.
b) Primer Ciclo Básico (1° a 4° Básico): Prohibición general durante toda la jornada. El dispositivo debe ser entregado en Inspectoría al inicio de la jornada. El uso pedagógico se realiza exclusivamente con dispositivos institucionales. Cualquier uso de dispositivo personal requiere autorización expresa de Dirección.
c) Segundo Ciclo Básico (5° a 8° Básico): Prohibición general con excepciones

pedagógicas regladas. El docente puede solicitar autorización por escrito a Dirección con mínimo 48 horas de anticipación, indicando objetivo pedagógico, asignatura, curso y duración. Sin autorización escrita, no hay uso autorizado. Al finalizar la actividad, los dispositivos se guardan inmediatamente.

ARTÍCULO 112°

Del uso de dispositivos móviles por parte del personal del establecimiento. Sin perjuicio de la prohibición general establecida para las y los estudiantes, la Dirección autoriza expresamente a docentes, asistentes de la educación y personal directivo el uso de dispositivos móviles con fines institucionales, comunicacionales y pedagógicos, conforme a la Circular N° 181 y según el siguiente detalle:

a) Docentes: Se autoriza el uso del dispositivo personal o institucional para comunicarse con la Dirección en asuntos de gestión escolar, contactar a madres, padres y apoderados ante emergencias o situaciones que requieran atención inmediata, y desarrollar actividades pedagógicas planificadas que lo contemplen como recurso. Fuera de ese fin, el uso personal se restringe ante estudiantes.
b) Asistentes de la educación: Se autoriza el uso para la comunicación y coordinación propias de sus funciones; el uso personal se restringe ante estudiantes.
c) Personal directivo y administrativo: Se autoriza el uso para la comunicación institucional y la gestión administrativa; el uso personal se restringe ante estudiantes.
d) Recreos y turnos de supervisión: El funcionario en turno mantendrá atención plena a los estudiantes, salvo comunicación de seguridad o laboral necesaria.

Este uso deberá ejercerse de manera responsable, resguardando el normal desarrollo de las clases y el deber de cuidado. El incumplimiento constituye materia laboral regulada en el RIOHS; los casos reiterados serán informados por el Inspector/a General a la Dirección para su tratamiento conforme al RIOHS vigente.

ARTÍCULO 113°

Excepciones a la prohibición general. Conforme a la Ley N° 21.801, se podrá autorizar excepcionalmente el uso de Dispositivos Móviles en las siguientes situaciones, las cuales requieren autorización expresa del Director/a salvo la letra b):

a) Necesidades Educativas Especiales (NEE): Cuando el dispositivo constituye ayuda técnica para el aprendizaje, acreditada mediante certificado de profesional competente. Aplica a todos los niveles, incluidos párvulos.
b) Emergencia, desastre o catástrofe declarada: Activación automática para comunicación de seguridad. Aplica a todos los niveles.
c) Monitoreo de salud: Condición médica que requiere monitoreo periódico

(diabetes, epilepsia, enfermedades crónicas), acreditada con certificado médico vigente. Aplica a todos los niveles.

d) Uso pedagógico: Cuando la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular lo justifique. Requiere solicitud docente con 48 horas de anticipación. Solo para Educación Básica (1° a 8°); NO aplica en Parvularia.

e) Seguridad personal o familiar: Solicitud fundada del apoderado, de carácter temporal. Requiere autorización del Director/a.

El procedimiento de solicitud de excepción se realiza por escrito ante Secretaría, que deriva a Dirección dentro de 24 horas hábiles. Dirección resuelve en un plazo máximo de 3 días hábiles. Las autorizaciones por NEE y salud son de vigencia indefinida mientras persista la condición, con revisión anual.

ARTÍCULO 114°

Canales oficiales de comunicación familia-escuela. En cumplimiento de la Circular N° 181, la Escuela Francisco Ramírez establece los siguientes canales oficiales para garantizar la comunicación familiar sin necesidad de usar los dispositivos personales de los estudiantes: teléfono institucional de Secretaría (disponible durante toda la jornada), plataforma institucional de comunicación digital, y contacto directo de Dirección o Secretaría con el apoderado en situaciones urgentes. Los estudiantes que necesiten comunicarse con su familia deben dirigirse al Inspector/a de turno o a su docente, quienes facilitarán el contacto. Se solicita a los apoderados no llamar ni enviar mensajes al dispositivo personal de sus hijos/as durante la jornada escolar.

ARTÍCULO 114° bis

Prohibición de revisar contenido. Ningún funcionario del establecimiento podrá revisar el contenido (mensajes, fotos, aplicaciones, historial) de los dispositivos personales de los estudiantes. La constatación de una infracción se limita a observar el USO visible del dispositivo. La revisión del contenido requiere orden judicial y debe ser realizada por las autoridades competentes. Esta prohibición es irrenunciable y no admite excepciones internas.

ARTÍCULO 114° ter

Infracciones y medidas disciplinarias por uso indebido de Dispositivos Móviles. Las infracciones al presente capítulo por parte de los estudiantes se clasifican de la siguiente manera, conforme a la Ley N° 21.801 y la Circular N° 181:

a) Falta leve: Uso del dispositivo personal durante clase o recreo (primera vez). Medida: advertencia verbal y formativa; registro en hoja de vida; el docente o inspector retira el dispositivo y lo devuelve al estudiante al final de la jornada en Inspectoría.

b) Falta grave: Reincidencia en uso no autorizado (2ª y 3ª vez en el semestre). Medida: citación al apoderado; registro en libro de clases; el dispositivo se retira y se devuelve únicamente al apoderado en Inspectoría; reflexión formativa con Inspector/a.

c) Falta grave: Reincidencia habitual (4ª o más veces) o negativa a entregar el dispositivo cuando se le solicita. Medida: entrevista con Dirección, estudiante y apoderado; plan de acción individual; el dispositivo queda en custodia de Dirección y se devuelve al apoderado; derivación a Orientación y Convivencia Escolar.

d) Falta gravísima: Grabar, fotografiar o difundir imágenes de compañeros/as u otras personas sin consentimiento. Medida: denuncia a organismos competentes si corresponde; activación del protocolo de Convivencia Escolar; medida disciplinaria mayor; intervención de Orientación y red de apoyo (COSAM, OPD).

e) Falta gravísima: Uso del dispositivo para ciberacoso, grooming, difusión de material íntimo u otros delitos. Medida: activación inmediata del Protocolo de Ciberacoso; denuncia obligatoria ante las autoridades; intervención del Equipo de Convivencia, Orientación y organismos externos; informe a Superintendencia de Educación.

En todos los casos se garantiza el debido proceso: escucha previa al estudiante, derecho a ser acompañado por su apoderado, registro en libro de clases, derecho a apelación ante el Director/a en 5 días hábiles, y en ningún caso se revisará el contenido del dispositivo como parte del proceso disciplinario.

ARTÍCULO 114° quáter

Sanciones a funcionarios. Las personas trabajadoras que sean sorprendidas utilizando los Dispositivos Móviles sin la autorización correspondiente o que permitieran que los estudiantes utilicen los mismos sin contar con autorización, podrán ser sancionadas de acuerdo a lo expuesto en el Capítulo 16 “De las sanciones y multas” del presente Reglamento y conforme al RIOHS vigente.

Capítulo 23

MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y, EN PARTICULAR, DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL ACCESO A INTERNET

ARTÍCULO 115°

Frente a la necesidad de compatibilizar por una parte el adecuado funcionamiento de la Fundación y la oportuna y confidencial atención a la comunidad educativa y, por otra, el respeto y garantía a la privacidad de las comunicaciones personales, a continuación se contienen las pautas básicas que regirán el uso de las cuentas de e-mail e Internet en la Fundación.

ARTÍCULO 116°

La Fundación, de acuerdo a la naturaleza del trabajo asignado a cada persona trabajadora determinará, a su solo arbitrio, si le corresponde y es necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, contar con un equipo computacional habilitado con acceso a Internet y con una casilla de correo electrónico dependiente del servidor de la Fundación.

Las personas trabajadoras a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico, deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas de la Fundación.

ARTÍCULO 117°

Toda la información y comunicaciones transmitidas o recibidas por la persona trabajadora en el desempeño de sus labores profesionales para la Fundación a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos, son propiedad de la Fundación.

ARTÍCULO 118°

Todos los implementos proporcionados por la Fundación, especialmente teléfonos, sistemas informáticos, PC, fax, conexión a Internet, correo electrónico, disquete y todo otro medio de información o apoyo electrónico o no que guarde información, son propiedad de la Fundación y deberán ser usados por las personas trabajadoras en el desempeño de sus labores profesionales para fines relacionados con las actividades de ésta. La documentación derivada de la relación laboral podrá ser confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica a la casilla de correo personal y/o a la casilla de correos corporativa de la persona trabajadora, quien a su vez podrá utilizar las mismas para comunicarse con la Fundación en lo que fuere atingente a la relación laboral.

Para los efectos de mantener la seguridad en la Fundación, y no obstruir el uso laboral ordinario de estos canales de comunicación, el uso del correo electrónico y de Internet será principalmente para fines laborales. En cualquier caso, las personas trabajadoras tendrán acceso a correos electrónicos proporcionados por sitios de Internet de uso general (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) para su uso personal, salvo que la Fundación decida bloquear el acceso a alguno de dichos sitios por motivos de seguridad, técnicos u otros.

En todo caso, en el uso de estas herramientas, las personas trabajadoras deberán cumplir con todas aquellas instrucciones o recomendaciones informadas por la Fundación, destinadas a preservar la seguridad y el buen funcionamiento del sistema informático.

ARTÍCULO 119°

Excepcionalmente, la Fundación podrá monitorear y controlar el uso que las personas trabajadoras hagan de los teléfonos, Internet, correo electrónico y todo otro medio de información o apoyo electrónico o no, que guarde información. Dicho monitoreo y control sólo podrá realizarse conforme a mecanismos preventivos, específicos, aleatorios, impersonales idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, garantizando la impersonalidad de la misma. Adicionalmente, deberá ser puesto en conocimiento de las personas trabajadoras al momento de su ingreso a la Fundación o una vez habilitado el sistema.

Dicho control tiene por objeto garantizar una utilización cuidadosa, ética y responsable de los equipos puestos a disposición de las personas trabajadoras, proteger la confidencialidad y seguridad de los sistemas y monitorear la calidad de la atención profesional brindada por la Fundación.

ARTÍCULO 120°

En caso que las personas trabajadoras mantengan alguna información de índole personal en los implementos de computación y de comunicación proporcionadas por la Fundación, considerados herramientas de trabajo, esta deberá ser rotulada claramente como tal, y separada de la información de la Fundación, siendo de exclusiva responsabilidad de la persona trabajadora tanto sus contenidos como el que esta información se encuentre debidamente respaldada en otros medios personales.

ARTÍCULO 121°

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, las personas trabajadoras no podrán:

a) Hacer uso de los computadores para acceder o construir sitios web con contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, con cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Fundación;

b) Usar la casilla electrónica que le ha sido proporcionada para enviar y propagar virus informáticos, pornografía, mensajes racistas, que promuevan la violencia o la delincuencia en cualquiera de sus formas, y, en general, cualquier clase de mensaje que pudiere resultar ofensivo, o cuya divulgación o publicación pueda ser tipificado como delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Fundación;

c) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones;

d) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones;

e) Utilizar su dirección de correo electrónico para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema no vinculado al desempeño de las funciones o a la Fundación.

Las personas trabajadoras que infringieren lo dispuesto en este artículo podrán ser sancionados de acuerdo a lo expuesto en el Capítulo 16 “De las sanciones y multas” del presente Reglamento.

ARTÍCULO 122°

La persona trabajadora que deje de pertenecer a la Fundación no mantendrá la casilla de correo electrónico proporcionada por la Fundación, como tampoco podrá copiar o llevarse su lista de contactos del sistema computacional utilizado por la Fundación.

ARTÍCULO 123°

Durante el período de suspensión, así como también en el caso de licencias y/o permisos señalados en el presente Reglamento y/o durante el período de vacaciones de las personas trabajadoras, la Fundación podrá, si así lo estima conveniente, suspender a las personas trabajadoras el acceso a teléfonos y celulares de propiedad de la Fundación; computadores y laptops de propiedad de la Fundación y/o a sus correspondientes accesos a canales de comunicación internos y correo electrónico corporativo y/o claves de acceso a medios de información, soporte o apoyo electrónico y bases de datos de propiedad de la Fundación.

LIBRO 2 HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1°

Objetivo que persigue el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Las normas contenidas en este Libro II tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Fundación, las que tendrán el carácter de obligatorias para todos sus personas trabajadoras, quienes deberán cumplir fielmente sus disposiciones, en conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de manera tal que se preserve la salud de las personas trabajadoras, previniendo los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectarlos, contribuyendo así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Fundación.

En síntesis, el presente Reglamento de Higiene y Seguridad persigue los siguientes objetivos:

1. Evitar que las personas trabajadoras cometan actos inseguros en el desempeño de sus labores.

2. Establecer clara y públicamente las obligaciones o prohibiciones que toda persona trabajadora debe cumplir.

3. Reglamentar las sanciones a las personas trabajadoras por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento.

4. Determinar el procedimiento a seguir toda vez que se produzcan accidentes o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a algún persona trabajadora.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Fundación debe ser una preocupación de cada

uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello, la Fundación llama a todas sus personas trabajadoras a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

ARTÍCULO 2°
Alcance del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo

El presente Reglamento es obligatorio para todas las personas trabajadoras de la Fundación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 del D.S. N°44 de 2024, el artículo 153 del Código del Trabajo y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Las personas trabajadoras quedan sujetas a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 3°
Contenido esencial del artículo 67 de la Ley N°16.744 y del artículo 154 del Código del Trabajo.

Cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo (artículo 67 de la Ley N°16.744): De acuerdo con la normativa vigente, la Fundación se compromete a mantener actualizado el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, asegurando su difusión y cumplimiento entre todas las personas trabajadoras. Asimismo, las personas trabajadoras tienen la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas en este Libro II del Reglamento, incluyendo el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP) proporcionados por la Fundación y el acatamiento de las normas, instrucciones y procedimientos de seguridad establecidos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo multas, conforme a lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.

Contenido y Cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (artículo 154 del Código del Trabajo): El Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan las condiciones de trabajo dentro de la Fundación, con el objetivo de garantizar un ambiente seguro, organizado y respetuoso de la dignidad de los trabajadores. El Reglamento contiene, entre otros aspectos, las menciones señaladas en el artículo 154 del Código del Trabajo.

Las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento, así como cualquier medida de supervisión o control, serán implementadas exclusivamente mediante medios idóneos y adecuados a la naturaleza de la relación laboral. Dichas medidas se aplicarán de manera general, objetiva e impersonal, garantizando siempre el respeto a la dignidad y derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

Capítulo 1

DISPOSICIONES GENERALES

A. <u>Los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal, ya sean pre-ocupacionales, ocupacionales o aquellos que se realicen al término de la relación laboral o al término de exposición a un riesgo que requiere vigilancia de la salud, según se establezca en el respectivo protocolo dictado por el Ministerio de Salud o en la forma que determine el respectivo Organismo Administrador del Seguro de la ley N° 16.744</u>.

ARTICULO 4°

De acuerdo a la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, a los programas de vigilancia ambiental y de salud de las personas trabajadoras en los cuales la Fundación se encuentra incorporada y ejecuta, así como también de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por [el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación se encuentra adherida], las personas trabajadoras deben someterse a los exámenes y evaluaciones médicas que se señalan a continuación:

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES MÉDICOS O PSICOTÉCNICOS PREOCUPACIONALES

ARTÍCULO 5°

La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un o una postulante y/o de una persona trabajadora, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

ARTÍCULO 6°

La Fundación podrá requerir a los y las postulantes a algún trabajo en la misma, antes de su contratación, así como también a personas trabajadoras de la Fundación antes

de su promoción o transferencia, los exámenes médicos, psicológicos y/o psicotécnicos que estime convenientes de conformidad a la normativa vigente, a fin de evaluar la aptitud del postulante y/o de la persona trabajadora para el nuevo trabajo que desea desempeñar y determinar si la salud general del trabajador es compatible y adecuada para las labores a que lo o la destine la Fundación, considerando su exposición a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la Fundación podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud.

Estos exámenes serán de cargo de la Fundación y serán aplicados conforme a la normativa vigente, se realizarán por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación será general, garantizándose la impersonalidad de la medida, a fin de respetar la dignidad de la persona trabajadora. La Fundación garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.

ARTÍCULO 7°

Los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal preocupacionales aplicables en la Fundación son: [examen médico general y los exámenes complementarios que determine el Organismo Administrador del Seguro para la Fundación. Incorporamos ejemplos de situaciones sólo a modo referencial. Debe ser completado con el procedimientos, detalle de exámenes, etc.].

- Procedimientos para evaluación psico-laboral. Los y las postulantes a algún trabajo en la misma, antes de su contratación, así como también personas trabajadoras de la Fundación antes de su promoción o transferencia, podrán ser sometidos a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

    - Evaluación de Selección de Personal: Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.
    - Evaluación de Aversión al Riesgo: Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta la persona evaluada para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando a la Fundación, información respecto al posible comportamiento de la persona evaluada en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: labores

que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.

- Evaluación de Vigilante Privado: Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de una persona postulante y/o trabajadora, para el porte de arma de fuego, conforme a la normativa vigente.
- Evaluación de Personal de Seguridad Privada: Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de una persona postulante y/o trabajadora que lo habilitan para el desempeño de labores de seguridad privada, o asociadas a este ámbito, conforme a la normativa vigente.

- Procedimientos para evaluación psicosensotécnica: los y las postulantes a algún trabajo en la misma, antes de su contratación, así como también personas trabajadoras de la Fundación antes de su promoción o transferencia, podrán ser sometidos a una evaluación psicosensotécnica, que considera aspectos motrices, sensoriales y psicológicos, orientado a determinar la capacidad para la operatividad o conducción de equipos y/o maquinarias, para cargos tales como operadores de maquinaria pesada; conductor de vehículo liviano; conductor de grúas; conductor de camiones; operador de trenes; conductores de vehículos de emergencia; operadores en condiciones ambientales extremas; y conductores que transportan pasajeros.

- Procedimientos para evaluar la aptitud para laborar en gran altitud: se determinará mediante exámenes, encuestas de salud, evaluaciones y contraindicaciones por exposición a hipobaria de conformidad a la “"Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud", del Ministerio de Salud, y lo instruido en el Capítulo II. Evaluación Ocupacional de Salud, Letra F, Título II del Libro IV, ya sea por exposición crónica o de manera puntual o esporádica.

- Procedimientos para evaluar la aptitud para laborar centros de trabajo con trabajadores expuestos a condiciones hiperbáricas: [según el protocolo de vigilancia aplicable conforme a la normativa vigente] [los exámenes que determine el Organismo Administrador del Seguro según los riesgos específicos del puesto de trabajo].

- Procedimientos para evaluar la salud de personal expuesto a citotásticos.

- Postulante a un cargo en el que sus tareas habituales se realizarán espacios con aberturas limitadas para entrar y salir, que ofrecen ventilación natural deficiente,

y que pueden contener (o producirse en él) contaminantes peligrosos o concentraciones peligrosamente bajas de oxígeno, por lo que no son aptos para la permanencia continua de una persona.

- Postulante a un cargo para desempeñar sus tareas habituales expuesto a fuentes generadoras de calor.

- Postulante a un cargo para desempeñar sus tareas habituales expuesto a temperaturas bajo 0 °c, en recintos cerrados no calefaccionables.

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES MÉDICOS O PSICOTÉCNICOS OCUPACIONALES

ARTÍCULO 8°

La evaluación ocupacional de salud corresponde a la evaluación de las condiciones médicas o los factores de riesgo personal de una persona trabajadora expuesta o que se expondrá, en razón de su trabajo, a determinados factores de riesgo o condiciones laborales específicas, que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

ARTÍCULO 9°

Todas las personas trabajadoras deberán someterse a exámenes y evaluaciones médicas obligatorios a requerimiento de la Fundación, o de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud de los cuales la Fundación forme parte de corresponder, con el objeto de prevenir enfermedades profesionales, detectar o controlar otro tipo de enfermedades que pudieran afectarlos y establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras. Para cumplir con esta finalidad, la Fundación efectuará todos las investigaciones y controles pertinentes, incluyendo si es necesario, la contratación de organismos externos especializados. Dichas investigaciones y controles se realizarán en la forma, lugar y oportunidad que determine la Fundación, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de las personas trabajadoras, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Fundación garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad, la garantía de indemnidad y no discriminación respecto de los resultados de estas medidas.

ARTÍCULO 10°

Los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal ocupacionales aplicables en la Fundación son: [examen médico general, evaluación psicológica y los exámenes complementarios que determine el Organismo Administrador del Seguro según el cargo y los riesgos asociados.].

- Procedimiento para identificar la presencia y nivel de exposición a Riesgos Psicosociales en el Trabajo de las personas trabajadoras: aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO. Si la falta de acuerdo entre los actores involucrados llevara a que los trabajadores/as no respondieran el cuestionario o lo hicieran en una tasa inferior al 60% de la dotación del centro de trabajo, los resultados de esta medición no pueden ser utilizados como una evaluación válida de riesgo.

- Procedimientos para evaluar la aptitud de las personas trabajadoras para laborar en gran altitud: Evaluaciones de la salud de los trabajadores expuestos a hipobaria intermitente crónica: exámenes de la vigilancia de la salud corresponden a la hemoglobinemia y la evaluación de la calidad de sueño.

- Procedimientos aplicables a personas trabajadoras expuestas a sílice.

- Procedimientos aplicables a personas trabajadoras expuestas a plaguicidas: [lo señalado en el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud, cuando corresponda].

- Evaluación auditiva de personas trabajadoras expuestas ocupacionalmente a ruido: La evaluación auditiva incluye la realización de una otoscopia y una audiometría, las cuales deben ser realizadas cumpliendo con lo señalado en el Protocolo sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo y la Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido y en el Protocolo.

- Procedimientos aplicables a trabajadores expuestos a condiciones hiperbáricas: [según el protocolo de vigilancia aplicable conforme a la normativa vigente]. [los exámenes que determine el Organismo Administrador del Seguro según los riesgos específicos del puesto de trabajo]

- Evaluación de personas trabajadoras expuestas a citostáticos.

- Evaluaciones aplicables a personas trabajadoras que se desempeñan en ambientes de trabajo con presencia de metales y metaloides.

ARTÍCULO 11°

La persona trabajadora que padezca alguna enfermedad o malestar que afecte su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección

cardiaca, poca capacidad auditiva o visual o algún otro impedimento que debilite sus facultades motoras y sensoriales.

ARTÍCULO 12°

La Fundación gestionará la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo. Especialmente, la Fundación guardará reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

ARTÍCULO 13°

La Fundación autorizará a las personas trabajadoras que sean citadas para exámenes de control por los organismos administradores para su asistencia. El tiempo que empleen en dichos exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 14°

Es obligación de las personas trabajadoras someterse a los exámenes y evaluaciones médicas que se establecen en el presente Reglamento, y a aquellos que corresponda de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud de la Fundación, los cuales se encuentran establecidos a su vez en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas del Organismo Administrador del Seguro o, en defecto de los anteriores, dado que el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

Asimismo, si a juicio de la Fundación o del Organismo Administrador del Seguro se sospecha de la existencia de riesgos de enfermedad profesional, o bien, de un estado de salud que pudiera crear una situación peligrosa en alguna persona trabajadora, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador del Seguro en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES MÉDICOS O PSICOTÉCNICOS QUE SE REALIZAN AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O QUE SE REALICEN AL TÉRMINO DE EXPOSICIÓN A UN RIESGOS QUE REQUIERE VIGILANCIA DE LA SALUD.

ARTÍCULO 15°

Cuando una persona trabajadora deja de estar expuesto a un riesgo que requiere vigilancia de la salud, se deben realizar exámenes médicos de egreso o exámenes de término de exposición. Estos exámenes tienen como objetivo evaluar si la exposición ha generado efectos adversos en la salud del trabajador y establecer una línea base para futuras referencias médicas. La Fundación informará al [Organismo Administrador del Seguro] de la forma establecida por este último, el egreso de sus trabajadores en vigilancia por renuncia, desvinculación o cambio de puesto de trabajo. Procedimientos aplicables en el egreso de personas trabajadoras son [examen médico general y los exámenes complementarios que determine el Organismo Administrador del Seguro para la Fundación. Incorporamos ejemplos de situaciones sólo a modo referencial. Debe ser completado con el procedimientos, detalle de exámenes, etc.].

- Exámenes de pre-egreso se deben realizar al término de la relación contractual del trabajador con la entidad empleadora o por cambio de puesto de trabajo a uno bajo los 3.000 msnm en la misma empresa que son hemoglobina y la evaluación médica.
- Exámenes de personas trabajadoras que hayan estado expuestas a sílice.
- Exámenes aplicables a personas trabajadoras por exposición a plaguicidas.
- Audiometría de egreso a personas trabajadoras expuestas ocupacionalmente a ruido cuando cesa dicha exposición.
- Exámenes de personas trabajadoras que dejen de exponerse a condiciones hiperbáricas [los exámenes que determine el Organismo Administrador del Seguro según los riesgos específicos del puesto de trabajo].
- Exámenes al término de la exposición a metales y metaloides.

B. <u>Procedimientos de notificación e investigación de los accidentes o enfermedades profesionales</u>.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES.

ARTÍCULO 16°

Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su Jefe Directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo a través de [comunicación verbal directa o escrita a su jefatura inmediata].

Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier persona trabajadora que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato a su Jefe Directo a través de [comunicación verbal directa o escrita a su jefatura inmediata]. Asimismo, toda persona trabajadora deberá informar de inmediato a su Jefe Directo si tiene

conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

ARTÍCULO 17°

Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto además del aviso inmediato a la Fundación deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador del Seguro, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes: la propia declaración de la persona trabajadora lesionada; declaración de testigos; y Certificado de Atención de Posta u Hospital.

ARTÍCULO 18°

En el aviso del accidente, el Jefe Directo en la medida de lo posible, debe solicitar los siguientes datos: En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos: lugar, fecha y hora; descripción del evento; descripción precisa del lugar del incidente; cantidad de personas involucradas (nombres de personas trabajadoras); máquinas, equipos y detalles relevantes del evento; y las acciones inmediatas realizadas.

ARTÍCULO 19°

Por su parte, toda persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo o que observe cualquier síntoma de enfermedad profesional en el entorno laboral deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo para que adopte las medidas que procedan. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su Jefe Directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

ARTÍCULO 20°

La Fundación presentará en el Organismo Administrador, en el plazo máximo de 24 horas, desde que tuvo conocimiento del respectivo accidente del trabajo o de trayecto, la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) con la información que indica su formato, de la que deberá mantener una copia.

Si una persona trabajador manifiesta ante la Fundación que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, la Fundación remitirá la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviará a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del 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. La Fundación deberá guardar una copia de la DIEP.

ARTÍCULO 21°

Será obligación de la Jefatura Directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, para la posterior investigación del accidente.

ARTÍCULO 22°

La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Fundación, 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.

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 25°

La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

ARTÍCULO 26°

Toda persona trabajadora tiene la obligación de colaborar y participar en la investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos dispuesta por la Fundación, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el Delegado de seguridad y salud en el trabajo, el Organismo Administrador del Seguro o las entidades competentes. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Jefe Inmediato, Comité Paritario, el Delegado de seguridad y salud en el trabajo, el sí correspondiere, y/o el Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTÍCULO 27°

Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la Fundación investigará con enfoque de género y promoviendo la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda, con el fin de que se

adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición de conformidad a la metodología de investigación indicada por el Organismo Administrador que consiste en [indicar].

ARTÍCULO 28°

Por su parte, cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo y que no corresponda a lo señalado en el artículo anterior, el Departamento de Prevención de Riesgos o, a falta de éste la persona capacitada en prevención de riesgos laborales de conformidad a lo señalado en el artículo 65 del D.S. 44 de 2023 practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará al Gerente General de la Fundación y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Fundación un informe escrito en el plazo de [*] a contar del momento en que ocurrió el accidente.

ARTÍCULO 29°

El proceso de investigación aplicable en la Fundación consiste en las siguientes actividades: []

1. Recopilación de Información. Actuar con rapidez: Recolectar información lo más temprano posible después del accidente.
   - Obtener testimonios: Entrevistar a testigos y a la persona trabajadora accidentada
   - Analizar el entorno: Inspeccionar el lugar del accidente, condiciones ambientales, maquinarias, equipos y uso de EPP.
   - Revisar documentos: Evaluar procedimientos de trabajo, matriz de Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género, registros de capacitaciones y documentos de inspección.
2. Construcción del Relato: Elaborar un relato claro y cronológico, respondiendo a las preguntas: ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo?
   Evitar interpretaciones y juicios de valor, solo incluir hechos verificables.
3. Elaboración del Árbol de Causas
   - Listar hechos: Identificar y numerar todos los eventos que llevaron al accidente.
   - Crear el diagrama: Iniciar desde la lesión y trazar conexiones lógicas hacia las causas principales.
   - Distinguir relaciones: Usar encadenamiento, conjunción o disyunción para reflejar correctamente los factores que contribuyeron al accidente.

4. Identificación de Causas y Definición de Medidas Correctivas
   - Relacionar cada hecho final del diagrama con su causa raíz.
   - Proponer medidas preventivas y correctivas priorizando:
   - Protección colectiva sobre individual.
   - Soluciones duraderas en el tiempo.
   - Eliminación o reducción del riesgo en la fuente.
5. Elaboración del Informe
   - Incluir antecedentes del empleador y del trabajador accidentado.
   - Presentar el relato del accidente.
   - Adjuntar el diagrama del árbol de causas.
   - Enumerar medidas correctivas con plazos de implementación y responsables.
6. Seguimiento y Evaluación de las Medidas
   - Verificar la implementación efectiva de las acciones correctivas.
   - Registrar obstáculos o razones para posibles demoras en la ejecución.

C. <u>Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos</u>.

ARTÍCULO 29°

Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos. La Fundación es responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y el D.S. N°44 de 2024, debiendo:

- proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento.
- proveer de los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de trabajo preventivo.
- cumplir con las medidas que hayan sido indicadas por el Departamento de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la Ley N°16.744.
- [].

ARTÍCULO 30°

Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. La Fundación otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la Fundación (o en su defecto el Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo) que consisten en:

- las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de los representantes de la Fundación ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los

Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el Organismo Administrador que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los contenidos señalados en el artículo 32 del D.S. N°44 de 2024.

- aquellas señaladas en el artículo 37 del D.S. 44 de 2024.
- proporcionará, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por el Organismos Administrador, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.
- cumplir con las medidas que hayan sido indicadas por el Comité Paritario de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la Ley N°16.744.
- [].

En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

D. <u>Las responsabilidades de las distintas jefaturas y líneas operativas en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales</u>.

ARTÍCULO 31°

De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la Fundación. A continuación, se establecen algunos ejemplos:

- Cumplimiento de la legislación vigente: Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.
- Facilitación de recursos: Garantizar la disponibilidad de recursos para las mejoras de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
- Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de las personas trabajadoras, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.
- Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas: Asegurar que las personas trabajadoras bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de

protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.

- Implementación de medidas de seguridad: Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Delegado de Seguridad.
- Capacitación y sensibilización: Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos: Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el D.S. N°44 de 2024.
- Colaboración con el Comité Paritario: Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
- Reporte de incidentes y condiciones inseguras: Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
- Fomento de una cultura de seguridad: Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidad administrativa y disciplinaria: Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).

E. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal, de conformidad con el D.S. N°44 de 2024 y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 32°

La Fundación proporcionará a las personas trabajadoras, cuando correspondan y a su costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo y equipos de seguridad que deban usarse para cada trabajo. Tales elementos y equipos [cumplen con las normas vigentes de certificación de calidad y/o se encuentran registradas en el Instituto de Salud Pública de Chile] y son a costo de la Fundación.

La persona trabajadora es responsable de la pérdida o destrucción culpable de los elementos de propiedad de la Fundación que utilice en su trabajo.

ARTÍCULO 33°

La adquisición, especificación y normas de uso y mantenimiento de los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con la autorización del [Director(a) del Establecimiento] de la Fundación. En todo caso, la Fundación cuenta con un procedimiento que considera la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición y recambio de conformidad con las exigencias de la Autoridad Sanitaria.

ARTÍCULO 34°

El uso de los elementos de protección personal que la Fundación entrega a sus personas trabajadoras, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras desempeña la función para la cual fueron entregados. En todo caso, los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Será obligación para las personas trabajadoras cumplir especialmente con lo siguiente:

a) Usar el equipo de protección que se le proporcione según la labor que desempeña (por ejemplo, casco, anteojos, zapatos de seguridad, chaleco reflectante).

b) Cuidar y conservar al máximo los elementos de protección personal puestos a su disposición.

c) Dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato cuando no sepa usar los implementos de protección personal y equipos de seguridad o no le acomoden para efectuar el trabajo.

d) Utilizar los implementos de protección personal y equipos de seguridad para los fines propuestos, no pudiendo venderlos, canjearlos o sacarlos fuera del recinto de la Fundación, salvo autorización expresa.

e) Devolver los implementos de protección personal y equipos de seguridad que tenga en su poder antes de solicitar que se le proporcione otros nuevos.

f) Informar todo cambio, sustracción, deterioro o inutilización de implementos de protección personal y equipos de seguridad tan pronto se tome nota de ello, solicitando su reposición.

g) Guardar los elementos de protección personal en el lugar y en la donde lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

h) Asistir y dar cumplimiento al programa de capacitación de la Fundación sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que tendrá una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar.

ARTÍCULO 35°

Los elementos de protección personal son de uso exclusivamente personal, de modo que se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

F. <u>Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras</u>.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, y de conformidad a lo establecido en el artículo 184 bis del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la Fundación:

1. Informará inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

ARTÍCULO 36°

Las personas trabajadoras podrán interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud debiendo dar cuenta de ese hecho a [cargo] de la Fundación dentro del más breve plazo, el que en todo caso no podrá exceder de [*] minutos, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 37°

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Fundación deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 38°

Cuando se genere una situación de riesgo inminente o grave, la Fundación revisará la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Asimismo, cada vez

que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la Fundación deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

G. <u>Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres</u>.

ARTÍCULO 39°

La Fundación [cuenta] con [uno o más] planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la Fundación en la medida que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la Fundación.

ARTÍCULO 40°

Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora identificará los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre.

H. <u>Procedimientos para formular propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias</u>.

ARTÍCULO 41°

Las propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias se regirán por lo siguiente: []

Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias, de manera verbal o escrita, a su Jefe Directo; al Departamento de Prevención de Riesgos de la Fundación (o ante la persona capacitada en prevención de riesgos laborales de la Fundación, de corresponder); al Comité Paritario de Higiene y Seguridad (o al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, de corresponder) o a través de [la Fundación cuenta con un canal de denuncia a través del correo electrónico denunciasleykarinfr@gmail.com] señalando, al menos, una descripción del problema o sugerencia; áreas o procesos real o potencialmente afectados; cantidad de personas real o potencialmente afectadas; y posibles soluciones (en caso de propuestas). Estas peticiones serán contestadas por escrito con la mayor celeridad posible dentro del plazo de [10 días hábiles] contados desde su presentación. En todo caso, y cuando así lo considere la Fundación, se podrá dar respuesta a las cuestiones planteadas de forma verbal o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la Fundación estime necesarios para la mejor información de las personas trabajadoras.

I. <u>Establecimiento de mecanismos que favorezcan la colaboración de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos, y que otorguen un reconocimiento al Comité Paritario, a alguna dependencia de la entidad empleadora o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas</u>.

ARTÍCULO 42°

Con el objeto de favorecer la colaboración de la Fundación y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos y que otorguen un reconocimiento al Comité Paritario, a alguna dependencia de la Fundación o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas, la Fundación contempla los siguientes mecanismos: [indicar]

<u>Ejemplos de mecanismos para favorecer la colaboración en prevención de riesgos</u>: Programas de Participación Activa (talleres y capacitaciones periódicas donde tanto empleador como trabajadores puedan plantear inquietudes y soluciones en prevención de riesgos; o espacios de diálogo estructurados, como mesas de trabajo o reuniones de seguridad); Inspecciones y Observaciones Planeadas de Seguridad (OPS) que son programas de inspección conjunta entre trabajadores y encargados de seguridad para identificar y corregir condiciones de riesgo en el entorno laboral.

Ejemplos de mecanismos de reconocimiento a propuestas destacadas en prevención de riesgos: premios o distinciones internas a trabajadores, equipos o dependencias que presenten propuestas relevantes en seguridad y salud en el trabajo; destacar públicamente en reuniones del Comité Paritario, asambleas o comunicados internos a quienes hayan formulado propuestas efectivas; días libres adicionales o beneficios corporativos para equipos que mantengan buenas prácticas de prevención; difusión de casos de éxito en boletines, correos internos o redes sociales corporativas.

J. <u>Los protocolos de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los procedimientos de investigación y sanción de tales conductas, conforme se establece en el Código del Trabajo y normativa complementaria</u>.

El protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento de investigación y sanción de tales conductas se encuentra en el Capitulo 10 “Protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo” del Libro I del Reglamento

Capítulo 2

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 43°

Todos los Trabajadores de la Fundación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito
de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Fundación .

ARTÍCULO 44°

Será preocupación permanente de la Fundación adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTÍCULO 45°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46°

La Fundación mantendrá en funcionamiento en cada oficina, planta o faena donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en el Decreto Supremo N°76 de 2006 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual deberá estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTÍCULO 47°

Todas las personas trabajadoras de la Fundación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Entre otras, las personas trabajadoras de la Fundación estarán obligadas a:

1. <u>De las personas trabajadoras</u>:

a) Conocer y cumplir a cabalidad las disposiciones del presente Reglamento, de sus respectivos contratos de trabajo, de toda política interna de la Fundación que regule materias de higiene y seguridad y las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la Fundación en la gestión de los riesgos laborales. Las personas trabajadoras no podrán excusarse de sus incumplimientos alegando desconocimiento de los contenidos de dichos documentos.

b) Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la Fundación en la gestión de los riesgos laborales.

c) Acatar y cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por los Supervisores, el Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario o el Organismo Administrador en relación a las normas de seguridad e higiene.

d) Participar en las actividades preventivas de la Fundación.

e) Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

f) Solicitar instrucciones pertinentes al Jefe Directo, si la persona trabajadora tuviere duda en cuanto al riesgo o la forma segura de realizar algún trabajo.

g) Informar de inmediato a su Jefe Inmediato de toda acción o condición insegura que detecten en la ejecución de los trabajos.

h) Presentarse a sus funciones laborales, libres de la influencia de alcohol y de cualquier tipo de drogas y/o sustancias psicoactivas.

i) Presentarse con ropas apropiadas, siendo obligatorio el uso de aquellas tenidas que otorgue la Fundación para trabajos específicos, pudiendo ser sancionados en caso contrario.

j) Presentarse a sus funciones con la ropa de trabajo limpia y libre de partes sueltas, rotas o volantes, que puedan ser atrapadas o enganchadas.

k) Mantener despejadas las vías de circulación interna y de evacuación, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

l) Mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo.

m) Almacenar desechos y materiales en los lugares designados específicamente por los Jefes Inmediatos, no pudiendo improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.

n) Utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Fundación. La Fundación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, facilitándole a la persona trabajadora cuya labor lo requiera, sin costo pero bajo su responsabilidad y seguridad, considerándose negligencia inexcusable su no cumplimiento. Los Jefes Inmediatos serán directamente

responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

o) Toda persona trabajadora que sufra un accidente, dentro o fuera de la Fundación, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta inmediatamente del hecho a su Jefe Inmediato o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, la persona trabajadora deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

p) Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

q) Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador de la Fundación y, en subsidio de ésta, 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 Higiene y Seguridad, si correspondiere. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

r) Toda persona trabajadora está obligado a cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la Fundación, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el Organismo Administrador del Seguro de la ley N° 16.744 o las entidades competentes. Deberá avisar a su Jefe Inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a una persona trabajadora, aún 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 o de que tenga noticias, cuando el Jefe Inmediato, Comité Paritario, si correspondiere, y/o el Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

s) Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe Inmediato del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará al superior jerárquico de la Fundación y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, el que deberá ser firmado por la persona a cargo del área respectiva. Éstos, a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador del Seguro.

t) Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto además del aviso inmediato a la Fundación deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador del Seguro, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- La propia declaración de la persona trabajadora lesionada.

- Declaración de testigos.
- Certificado de Atención de Posta u Hospital.

u) Toda persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que adopte las medidas que procedan; especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su Jefe Inmediato, de forma inmediata, de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

v) Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.

w) Comunicar al Jefe Inmediato cualquier tipo de tratamiento prescrito medicamente con sustancias psicotrópicas o cualquier medicamento que a juicio de un facultativo, altere significativamente sus condiciones psicomotoras. Ello, a fin de relevarlo de sus funciones de conductor u operador, en tanto perdure el tratamiento.

x) La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Fundación, sin que previamente presente un Certificado de Alta Laboral o Certificado de Término de Reposo Laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro. Este control será de responsabilidad del Jefe Inmediato.

y) Toda persona trabajadora deberá dar aviso a su Jefe Inmediato o a cualquier ejecutivo de la Fundación de los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras o toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

z) Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores

aa) Informar por escrito a su Jefatura y al Departamento de Recursos Humanos, cualquier pérdida o robo de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas siendo responsable de la reposición en los casos deterioro o pérdida culpable o intencional.

bb) Leer y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y dar cumplimiento a dichas normas.

cc) Toda persona trabajadora deberá conocer:

- La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja; y

- La forma de operar dichos equipos. En caso contrario, deberá solicitar su instrucción.

dd) Toda persona trabajadora que tome conocimiento de que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe Inmediato y a todas las personas trabajadoras que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, la persona trabajadora se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Fundación para estos casos.

ee) Toda persona trabajadora deberá participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el Organismo Administrador del Seguro de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.

ff) Toda persona trabajadora deberá usar en forma obligatoria los uniformes y elementos de protección que la Fundación proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

gg) Toda persona trabajadora que preste servicios como conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Fundación. Asimismo, deberá respetar y cumplir con las normas de tránsito vigentes, siendo responsable de las sanciones que fueren aplicables por el incumplimiento de las mismas.

hh) Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.

ii) Usar correctamente y conservar las herramientas y equipos de trabajo y comunicar y solicitar oportunamente los cambios de herramientas en mal estado. Además, deben cooperar en el mantenimiento y buen estado de su lugar de trabajo, máquinas, herramientas e instalaciones en general.

jj) Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.

kk) Respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.

ll) Utilizar las herramientas apropiadas para cada trabajo.

mm) Asistir a las charlas, reuniones o cursos de seguridad que imparta la Fundación.

nn) Mantener los pisos limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ellos.

oo) Depositar basuras y desperdicios en recipientes con tapa distribuidos en distintos lugares de trabajo.

pp) Utilizar mientras se encuentren realizando trabajos en terreno expuestos a los

rayos ultravioleta, los elementos de protección solar entregados por la Fundación en cumplimiento de la Ley N° 20.096 que establece los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

qq) Abstenerse de asistir al trabajo si tiene o cree tener una enfermedad infectocontagiosa, esto es, una enfermedad de fácil y rápida transmisión, provocada por agentes patógenos (virus o bacterias), como gripe, Covid-19, influenza, tuberculosis, sarampión, etc.

La persona trabajadora aquejado por una enfermedad infectocontagiosa, que haya asistido a trabajar durante el período en que dicha enfermedad es contagiosa, deberá dar aviso de tal circunstancia a su Jefe Directo, a fin de que éste pueda adoptar las medidas necesarias para evitar un contagio masivo y proteger la vida y salud de los demás personas trabajadoras de la Fundación, manteniendo siempre y en todo caso la confidencialidad respecto de la identidad de la persona trabajadora enfermo.

rr) Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados propios o de la Fundación en el interior de la Fundación o en el interior de las instalaciones de terceros, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima, a la observancia de las señales de seguridad vial y las normas internas de las faenas en que se transite.

ss) Someterse y efectuarse los exámenes y evaluaciones clínicos pre-ocupacionales y periódicos que correspondan. Estos exámenes, monitoreos y otras medidas sanitarias serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Fundación y a los programas de salud que correspondan, la cual, en todo caso deberá ejecutarlos por medios impersonales idóneos, específicos, aleatorios, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de las personas trabajadoras, garantizándose la impersonalidad de la medida, la confidencialidad de los resultados, la indemnidad y no discriminación.

tt) Tomar conocimiento cabal del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.

uu) Prestar colaboración y auxilio en caso de siniestro o riesgo en las dependencias de la Fundación.

vv) Respecto de las personas trabajadoras que presten sus servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán completar el instrumento de autoevaluación de riesgos en el plazo máximo de 10 días. La información incorporada en dicho documento debe ser veraz y un fiel reflejo de la situación de la persona trabajadora.

ww) La persona trabajadora que ejecute sus labores a distancia o teletrabajo, deberá observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral

pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

xx) La persona trabajadora que ejecute sus labores a distancia o teletrabajo, deberá participar en las actividades de capacitación que llevará a cabo la Fundación ya sea directamente o a través del [el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación se encuentra adherida] -en la periodicidad definida en el programa preventivo- acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.

yy) Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente

aaa) Si la persona trabajadora interrumpe sus labores o abandona el lugar de trabajo debido a un riesgo grave e inminente para su vida o salud, deberá notificar dicho hecho a su Jefe Directo en el plazo de [indicar].

La infracción a las obligaciones contenidas en el presente artículo será sancionada conforme a lo establecido en el Capítulo 8 del Libro Segundo del presente Reglamento y se entenderá en todo caso como negligencia inexcusable.

2. <u>De la Fundación</u>:

a) La Fundación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole a la persona trabajadora cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

b) La Fundación contará con la cantidad de asientos suficientes para posibilitar el descanso de las personas trabajadoras en los espacios o interv$_{a\ los}$ que no atienden público o no realizan otras funciones propias.

c) La Fundación deberá tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad al D.S. N°44 de 2024 y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

d) La Fundación deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales,

debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.

3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.
5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad al D.S. N°44 de 2024.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el D.S. N°44 de 2024.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo Organismo Administrador del Seguro de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.
12. Promover la consulta y participación de los representantes de las personas trabajadoras, cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la Fundación que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo.
13. Mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y

visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras.

En el caso de Empresas que ocupen hasta 25 trabajadores, para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto N°44 de 2024, deben considerar para la gestión de riesgos laborales lo señalado en el artículo 64 de dicho decreto.

e) La Fundación será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

f) Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la Fundación informará inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo y adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Capítulo 3

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar. (Ley N°20.096).

ARTÍCULO 48°

La Fundación tomará todas las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, y por la exposición a la radiación ultravioleta (en adelante “radiación UV”), debiendo aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan dichas normas. Lo anterior, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.096 que establece los Mecanismos de Control aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.

En este sentido, la exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

ARTÍCULO 49°

La Fundación, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

Toda persona trabajadora que ejerza sus labores en terreno expuesto a la radiación ultravioleta en forma directa, deberá utilizar los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar que fueren entregados por la Fundación, en cumplimiento de la Ley N° 20.096 antes citada.

El incumplimiento a esta normativa será sancionado conforme a lo dispuesto en el Capítulo 8 del Libro II del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50°

A fin de disminuir la exposición directa a la radiación UV, la Fundación deberá implementar, entre otras, las siguientes medidas específicas de control:

a) Realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados, etc.
b) Calendarizar faenas, horarios de colación entre las 13:00 y las 15:00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, si la labor así lo permite.
c) Proporcionar elementos de protección personal a las personas trabajadoras, tales como gorros, lentes y bloqueadores de protección solar.

ARTÍCULO 51°

La Fundación deberá mantener un programa de instrucción teórico práctico para sus personas trabajadoras, a fin de informar sobre el riesgo y las consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y las medidas preventivas que se deben considerar para estos efectos. Este programa deberá constar por escrito y tendrá una duración mínima de una (1) hora cronológica semestral.

La Fundación deberá publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

Capítulo 4

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN:

ARTÍCULO 52°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Fundación.

El trabajador deberá permanecer en su lugar de trabajo para evitar accidentes o lesiones graves.

ARTÍCULO 53°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Fundación. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él sino a todos los trabajadores de la Fundación, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 54°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 55°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 56°

Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 57°

El trabajador de la Fundación deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo.

ARTÍCULO 58°

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición aun agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe directo, quien a su vez lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que le trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

ARTÍCULO 59°

Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. ó D.E.P. respectivo. El Jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas a objeto que el hecho no se repita.

ARTÍCULO 60°

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Fundación .

ARTÍCULO 61°

En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

ARTÍCULO 62°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo.

ARTÍCULO 63°

El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo áreas de circulación y edificios en general de la Fundación.

ARTÍCULO 64°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobre esfuerzos.

ARTÍCULO 65°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Fundación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Fundación.

ARTÍCULO 66°

Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la empresa.

ARTÍCULO 67°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Fundación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya

labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

ARTÍCULO 68°

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Fundación, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

ARTÍCULO 69°

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud). Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

ARTÍCULO 70°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Fundación, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 71°

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

Capitulo 4

DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIO

ARTÍCULO 72°

La persona trabajadora debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo debe conocer la forma de operarlos, siendo obligación del personal designado por la Fundación velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 73°

Toda persona trabajadora que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata e incorporarse al procedimiento establecido por la Fundación para estos casos.

Los equipos contra incendio deberán mantenerse en óptimas condiciones de funcionamiento y mantenerse visibles y libres de cualquier obstáculo en todo momento.

Las personas trabajadoras deben dar cuenta inmediata a su respectivo Jefe Inmediato o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del mal estado o falta de cualquier equipo de extinción. Asimismo, las personas trabajadoras deben dar cuenta al [*Director(a) del Establecimiento*] o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad la utilización de extintores, a fin de que se proceda a su recargo.

ARTÍCULO 74°

No podrá encenderse fuego ni fumar cerca de elementos combustibles e inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno (aunque se encuentren vacías), parafina, bencina, etc.

ARTÍCULO 75°

Los extintores deberán ubicarse en sitios de fácil acceso, colgados a una altura entre 0.1 mts. Y 1.3 mts., medidos desde la base del equipo al suelo y dotados de su correspondiente señalización. Todas las unidades deberán contar con la certificación conforme al D.S. N° 369/1996 del Ministerio de Economía. Una vez al año los extintores deberán ser sometidos a una revisión y mantención, debiendo instalarse unidades de reemplazo mientras se efectúa dicha mantención.

ARTÍCULO 76°

En todo caso, en caso de incendio, las personas trabajadoras deberán colaborar con el personal designado por la Fundación, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 77°

Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. <u>Fuegos clase A</u>:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espumas (LIGHT WATER).

2. Fuegos clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (LIGHT WATER).

3. Fuegos clase C:

Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Para seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos clase D:

Son fuegos que involucran metales tales como: magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTÍCULO 78°

Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y de agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 79°

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de 23 de agosto de 1974, del Servicio de Salud. Asimismo, no se utilizarán extintores de Halón, dado que están prohibidos por el Protocolo de Montreal de 1997.

ARTÍCULO 80°

Las zonas o lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la Fundación o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Capítulo 5

EXÁMENES DE DROGAS Y ALCOHOL

ARTÍCULO 81°

El objetivo de la Fundación es prevenir y evitar el consumo de alcohol y drogas dentro de nuestro personal, sensibilizar e informar sobre sus efectos y promover un estilo de vida saludable en nuestra organización. En efecto, con el objeto de resguardar la seguridad y salud de la Fundación y sus personas trabajadoras, protegerlos de los riesgos que trae consigo el consumo de alcohol y/o otras drogas, disminuir el consumo, disminuir la accidentabilidad, mejorar la productividad y disminuir el ausentismo laboral, la Fundación podrá realizar exámenes a las personas trabajadoras a fin de pesquisar si se encuentran bajo la influencia de alcohol o de drogas. Así, se deja expresa constancia que la finalidad de estos exámenes dice relación con las labores, permanencia y vida de las personas trabajadoras en sus puestos de trabajo en la Fundación no teniendo vinculación alguna con la vida personal de las personas trabajadoras.

Adicionalmente, se deja expresa constancia que la aplicación de cada una de las medidas de control y prevención de drogas y alcohol, no tendrán jamás un carácter prepolicial, investigatorio o represivo frente a supuestos o presuntos hechos ilícitos dentro de la Fundación sino por el contrario, un carácter puramente preventivo y despersonalizado.

A) <u>DROGAS</u>: En lo referente a la prevención del consumo de drogas y estupefacientes, la Fundación realizará [anualmente] exámenes destinados a detectar el consumo de este tipo de sustancias entre las personas trabajadoras.

Los tipos de drogas que podrán ser objeto de este control son las drogas señaladas en la Ley N° 20.000 y en su reglamento Decreto 867. En virtud de lo anterior, las personas trabajadoras que se encuentren en tratamiento médico en el cual deberán ingerir medicamentos con algún tipo de estupefacientes deberán informarlo a [Director(a) del Establecimiento].

Para los efectos de este capítulo, se entenderá que una persona trabajadora se encuentra bajo los efectos de las drogas cuando el consumo detectado produzca uno o varios de los siguientes efectos: capacidades disminuidas, alteraciones en el nivel de conciencia, en la percepción, en la habilidad motriz, en la estabilidad emocional y en el juicio. De acuerdo a lo anterior y al puesto de trabajo en el que se desempeñe la persona trabajadora, la Fundación determinará qué medidas tomará en caso de que en virtud del test se determine que una persona trabajadora se encuentra bajo los efectos de drogas.

La selección de las personas trabajadoras a quienes se les realizará el examen se efectuará de acuerdo al procedimiento establecido en este capítulo. Así las cosas, el sistema de control podrá recaer sobre todas las personas trabajadoras de uno de los

establecimientos de la Fundación o los de una determinada sección o área del mismo, o bien, mediante la selección aleatoria y despersonalizada de las personas trabajadoras de uno de los establecimientos de la Fundación o los de una determinada sección o área del mismo, según se disponga.

Si la Fundación optare por la selección aleatoria y despersonalizada de las personas trabajadoras de uno de los establecimientos de la Fundación o los de una determinada sección o área del mismo ésta se podrá efectuar mediante un sistema de sorteo universal efectuado por un ministro de fe, que podrá ser un dirigente sindical, un miembro del comité paritario, un miembro designado por el el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación se encuentra adherida social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u otro similar.

En tal evento, se asignará a cada uno de las personas trabajadoras del establecimiento de la Fundación o los de una determinada sección o área del mismo un número determinado, practicándose un sorteo entre los números asignados. Los que resultaren elegidos serán sometidos al examen. La asignación del número será efectuada por [Director(a) del Establecimiento], mediante [un sistema de asignación aleatoria de números al inicio de cada semestre].

Todo lo anterior para efectos de garantizar a nuestras personas trabajadoras que las medidas de resguardo, revisión y control tienen un carácter puramente preventivo y despersonalizado.

Los exámenes que se realizarán a las personas trabajadoras para cumplir con lo dispuesto en este capítulo podrán consistir en: toma de muestras de sangre, orina, pelo, sudor o saliva, o cualquier otro científicamente idóneo. La Fundación garantizará a las personas trabajadoras el total cumplimiento de la “cadena de custodia”, consistente en el proceso que va desde la toma de la muestra que se analizará, hasta la entrega de los resultados.

Estos exámenes serán de cargo de la Fundación y serán aplicados conforme a la normativa vigente por [un laboratorio debidamente certificado y autorizado conforme a la normativa vigente].

Cada persona trabajadora seleccionada, deberá asistir al laboratorio, interno o externo, con la respectiva orden médica. Si así lo estima conveniente, la persona trabajadora podrá designar a un testigo que lo acompañe durante todo el procedimiento.

El recipiente de la orina o pelo estará sellado y se abrirá y etiquetará delante de la persona trabajadora. Una vez tomada la muestra, se volverá a sellar en presencia

de la persona trabajadora. Luego, la muestra será ingresada para el análisis con la presencia del examinado. De ahí se irá al laboratorio, el cual, a su vez, deberá contar con un exhaustivo control de calidad de los resultados. El personal que toma las muestras no las manipulará después.

Los resultados se comunicarán al médico que emitió la orden o al responsable de la política preventiva en la Fundación. La Fundación garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.

Según los resultados, y en virtud de su deber de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, la Fundación tomará alguna de las siguientes medidas [las medidas disciplinarias correspondientes conforme a este Reglamento, incluyendo la derivación al organismo de salud pertinente cuando corresponda].

La negativa injustificada de la persona trabajadora a someterse a las medidas antes indicadas será sancionada conforme a lo establecido en el Capítulo 8 del Libro Segundo del presente Reglamento, sin perjuicio de otras medidas que pudiese tomar la Fundación en caso de que se ponga en peligro la vida y salud de las personas trabajadoras de la Fundación.

B) ALCOHOL: Respecto al control y prevención del consumo de alcohol por parte de las personas trabajadoras, la Fundación realizará [anualmente] el examen denominado ALCOTEST, destinado a establecer la condición etílica de la persona trabajadora. La selección de las personas trabajadoras para la realización de éste y el procedimiento aplicable a la toma y análisis de las muestras se efectuarán en los mismos términos a aquellos descritos en la sección A anterior para las drogas.

De conformidad a lo señalado en la Ley de Tránsito (Ley N° 18.290), se entenderá que hay desempeño bajo la influencia del alcohol cuando el informe o prueba arroje una dosificación superior a 0,3 e inferior a 0,8 gramos por mil de alcohol en la sangre. Por su parte, se entenderá que hay desempeño en estado de ebriedad cuando el informe o prueba arroje una dosificación igual o superior a 0,8 gramos por mil de alcohol en la sangre o en el organismo. Así, si el resultado de la prueba arroja un nivel entre 0% y 0,29% (color verde) la persona trabajadora podrá trabajar bajo supervisión; si el resultado oscila entre 0,30% y 0,79% (color amarillo) la permanencia de la persona trabajadora en la Fundación será decidida por su Jefe Directo de acuerdo al riesgo que ello implique; en caso de arrojar un resultado de 0,80% o más, la persona trabajadora tendrá prohibición de trabajar y una vez recuperado será devuelto a su domicilio.

La Fundación garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.

Capítulo 6

PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 82°

Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de las personas trabajadoras y las obligaciones de la Fundación para la protección de las personas trabajadoras que deban realizar estas labores se regirá por las disposiciones de la Ley N° 20.001 del 5 de febrero de 2005 y su Reglamento, el Decreto N° 63 del 27 de julio de 2005.

Las disposiciones de este título se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de las personas trabajadoras, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de una o varias personas trabajadoras.

ARTÍCULO 83°

El Empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, la Fundación procurará que la persona trabajadora que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 84°

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo Nº 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 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.

Sé prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

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.

ARTÍCULO 85°

Al levantar una carga, la persona trabajadora debe cerciorarse de que tiene la capacidad física para hacerlo. Si considera que la carga es muy pesada, debe solicitar ayuda.

Al levantar y bajar una carga, debe hacerlo con la espalda lo más recta posible utilizando los músculos de las piernas para subir o bajar y mantener la carga pegada al cuerpo. No se debe girar haciendo movimientos de torsión cuando se mantenga una carga en suspensión. Al caminar para trasladar una carga, el operador debe mantener su ángulo visual libre con el fin de evitar tropiezos y caídas. No está permitido utilizar cables, cordeles y/o eslingas defectuosas como elementos auxiliares para el manejo y carga de materiales.

No se debe sobrepasar la capacidad de carga permitida por el fabricante de los equipos que se utilicen para el manejo y transporte de materiales, tales como grúas, tecles, correas transportadoras, grúas horquillas, carros transpallets, camionetas, camiones u otros. No se debe viajar como pasajero en equipos y vehículos de carga.

No se debe transitar ni tampoco trabajar debajo de una carga suspendida.

Capítulo 7

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 86°

Queda prohibido a los trabajadores, sin que la siguiente enumeración sea taxativa, pues se entienden incluidas en estas prohibiciones todas aquellas conductas e infracciones similares o asimilares a las que a continuación se señalan:

a. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
b. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
c. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
d. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
e. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros. Igualmente queda estrictamente prohibido consumir o comercializar drogas o estupefacientes al interior de la Fundación, o trabajar bajo los efectos de alucinógenos.
f. Fumar en el interior de los recintos de la Fundación.
g. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
h. Permitir que personas no capacitadas efectúen atenciones de primeros auxilios.
i. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
j. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
k. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Fundación, aunque dichos objetos no sean dirigidos a persona alguna.
l. Manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
m. Manipular o efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas, sin contar con los conocimientos y autorizaciones correspondientes.
n. Utilizar calzado inadecuado que pueda producirle accidentes.
o. Portar cualquier tipo de arma en las instalaciones, salvo que, según lo establecido en la ley de control de armas, por sus funciones esté autorizado por

el organismo correspondiente.

p. Obstruir pasillos u otras vías de circulación con escritorios, papeleros, muebles, archivadores, etc.

q. Mantener cables eléctricos o telefónicos a ras de piso obstaculizando el normal desplazamiento del personal.

r. Reclinarse o balancearse en las sillas de trabajo.

s. Utilizar sillas, pisos o muebles como escalas para alcanzar objetos en sitios altos.

t. Destruir, retirar o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Fundación.

u. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.

v. Canjear, vender o sacar fuera de los recintos de la Fundación los elementos de protección y las herramientas de trabajo proporcionadas por la Fundación.

w. Correr, jugar y hacer bromas que impliquen desorden o desconcentración en las horas y lugares de trabajo.

x. No utilizar los elementos de protección personal y accesorios de seguridad que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.

y. No usar casco protector.

z. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera o señalización adecuada, dejar pozos o cámaras de cualquier tipo sin tapar, etc.

aa. Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su estabilidad o construcción.

bb. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponden para desarrollar su trabajo habitual.

cc. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.

dd. Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de producción, ventilación, extracción, calefacción, desagüe, etc., sin haber una orden escrita para intervenirlos.

ee. Conducir vehículos de la Fundación, sin licencia según la clasificación que corresponde.

ff. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

gg. Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su Jefe Inmediato.

hh. Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.

ii. Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzados por ellas.

jj. Manipular corrosivos, soda cáustica, hipoclorito u otro elemento sin los elementos de protección adecuados.

kk. Viajar o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para tal efecto, como montacargas, pescantes, grúas, horquillas, etc.

ll. Exponerse en forma deliberada o negligente a agentes causantes de enfermedades profesionales sin la protección adecuada para cada caso.

mm. Trabajar en altura y/o conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante, ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

nn. Operar máquinas que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica; dejar sin vigilancia una máquina funcionando; soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.

oo. Operar o intervenir maquinarias o equipos sin autorización.

pp. Ingerir alimentos o fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no autorizados y/o no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.

qq. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

rr. Efectuar alguna de las siguientes operaciones sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

ss. Estos exámenes serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Fundación, la cual, en todo caso deberá ejecutarlos por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de las personas trabajadoras, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Fundación garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estos exámenes.

tt. Participar en juegos de azar con apuestas de dinero o bienes de cualquier especie.

uu. Ingresar sin autorización a los recintos de trabajo restringidos, especialmente a aquellos lugares designados como peligrosos.

vv. Permitir que personas no capacitadas traten de practicar Primeros Auxilios.

ww. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y/o de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

xx. Usar durante las horas de trabajo celulares personales o cualquier tipo de artículo electrónico en lugares y/o durante horas en que su uso se hubiere restringido y/o prohibido.

yy. Hablar por celular durante la conducción de vehículos de la empresa o de vehículos propios durante la prestación de los servicios sin el uso de manos libres. Se entenderá por sistema de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo.

zz. Respecto de las personas trabajadoras que presten sus servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, la persona trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5º y 42 del decreto supremo Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

aaa. La persona trabajadora que ejecute sus labores a distancia o teletrabajo no podrá ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

bbb. La persona trabajadora que ejecute sus labores a distancia o teletrabajo no podrá negarse infundadamente a que la Fundación o el Organismo Administrador del Seguro efectúen las inspecciones presenciales o no presenciales que tienen por objeto controlar y vigilar las medidas de salud adoptadas por la persona trabajadora en la prestación de los servicios. En este mismo sentido, la persona trabajadora no podrá incurrir en falta de facilidades respecto a una visita ya autorizada.

ccc. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.

ddd. [en su lugar de trabajo por envolver riesgos para sí mismas u otras o para los medios de trabajo, dependiendo de las caracteristicas de la Fundación]

eee. La trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título será sancionada conforme a lo establecido en el Capítulo 8 del Libro Segundo del presente Reglamento.

Capítulo 8

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 87°

Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, sus normas, materias, manuales de operación e instrucciones, será sancionada en distintos grados, según la gravedad de la conducta, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece la persona trabajadora. Los grados de amonestación serán:

a) Amonestación verbal del Jefe Directo.
b) Amonestación escrita con o sin copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo, suscrita por el Jefe Directo, Recursos Humanos, la Administración o o director.
c) Multa de hasta 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora. La cuantía de la multa será determinada por el [indicar] y para estos efectos se considerará como remuneración solamente el sueldo base.
d) Terminación del contrato de trabajo si la gravedad de la falta lo aconsejare.

Los grados de amonestación antes indicados no corresponden a un orden de prelación. En efecto, la sanción que la Fundación aplique dependerá de la gravedad de la conducta sancionada. De esta forma, y a modo de ejemplo, no será necesario la existencia de una amonestación verbal para poder amonestar por escrito o amonestar por escrito para poder imponer una multa a la persona trabajadora. En este mismo sentido, no será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas a la persona trabajadora, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

ARTÍCULO 88°

Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuanimidad y la severidad que corresponda, tomando en consideración la naturaleza, gravedad y trascendencia de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias.

ARTÍCULO 89°

Las medidas disciplinarias de que trata este título, serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles y/o criminales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

ARTÍCULO 90°

Las multas anteriormente señaladas han de entenderse sin perjuicio de las que puedan aplicarse al infractor en conformidad a la Ley N° 16.744, por el respectivo organismo competente. El afectado podrá reclamar de esta situación de conformidad con lo establecido en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 91°

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del contrato de trabajo, corresponderá a la Fundación resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato de la persona trabajadora responsable.

ARTÍCULO 92°

No será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas a la persona trabajadora, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

ARTÍCULO 93°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todas las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 94°

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, la Fundación, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, y las personas trabajadoras de la Fundación, estarán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

Capítulo 9

MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DEL TABACO

ARTÍCULO 95°

Se encuentra estrictamente prohibido a las personas trabajadoras fumar en las dependencias de la Fundación.

Capítulo 10

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

A. Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 96°

De conformidad con el artículo 23 y siguientes del D.S. N°44 de 2024, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la Fundación y las personas trabajadoras.

Si la Fundación tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Si en la Fundación existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la Fundación a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del D.S. N°44, de 2024.

ARTÍCULO 97°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Fundación y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

ARTÍCULO 98°

La designación de los representantes de la Fundación deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos se comunicarán a las personas trabajadoras de la Fundación faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En caso de que los representantes de la Fundación no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo periodo termina.

ARTÍCULO 99°

La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará

mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el o la presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación, por medio de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin, señalando, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad.

En esta elección podrán tomar parte todas las personas trabajadoras de la Fundación, faena, sucursal o agencia y si alguno desempeñara sus labores en faenas distintas, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas. Para el caso de las personas trabajadoras que prestan servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el artículo 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin.

La elección de los delegados de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar. En el caso de no encontrarse constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

ARTÍCULO 100°

El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Se considerarán candidatas todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 32 del D.S. N°44 de 2024, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

ARTÍCULO 101°

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente

de sufragios. No obstante lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación. Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación.

ARTÍCULO 102°

De la elección se levantará una acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 del D.S. N°44 de 2024. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 103°

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la Fundación y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

ARTÍCULO 104°

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

ARTÍCULO 105°

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la

competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra.

ARTÍCULO 106°

Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

a) Tener más de 18 años de edad.
b) Saber leer y escribir.
c) Encontrarse actualmente trabajando en la Fundación y haber pertenecido a la Fundación un año como mínimo. Este requisito no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.
d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos dictado por el el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación se encuentra adherida respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Fundación en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante 1 año. Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.
e) Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 107°

Una vez designados los representantes de la Fundación y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo relacionado con la designación o elección o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 108°

En la primera reunión del Comité se designarán entre sus miembros, con exclusión del experto de prevención de riesgos, las personas que ocuparán los cargos de presidente y secretario, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de

constitución, deberá levantarse un acta. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo. La Fundación la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario.

ARTÍCULO 109°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de uno de los de la Fundación, dirigida al resto se los representantes del Comité.

En todo caso el Comité deberá reunirse extraordinariamente cada vez que en la Fundación ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Fundación, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de la remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la entidad empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al Organismo Administrador del Seguro respectivo que resuelva la diferencia. Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se

comunicarán por escrito a la Fundación. La Fundación podrá apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 110°

Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la Fundación serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la Fundación los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité.

Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité.

ARTÍCULO 111°

En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

ARTÍCULO 112°

Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad, entre otras, las siguientes:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

   Para este efecto, se entenderá por instrumento de protección, no sólo los elementos de protección personal, sino todos los dispositivos tendientes a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc.

   La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los

siguientes medios:

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administrativos.

c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Fundación como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimiento de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental, y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un periodo tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.

c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieran estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del Organismo Administrador del

Seguro.

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Fundación.

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar resultados.

El programa de trabajo no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida en que se cumplan etapas se incorporarán otras nuevas y podrán introducírsele todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su Organismo Administrador del Seguro.
   El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la Fundación que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la protección de riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Fundación, bajo el control y dirección de estos organismos.

7. Informar a la Fundación, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo

con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro respectivo o la normativa vigente.

ARTÍCULO 113°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva. En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 114°

Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos. En todos los demás aspectos se regirán por las mismas disposiciones.

B. Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 115°

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que tengan más de 100 personas trabajadoras, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Por su parte, el tamaño de la empresa y la importancia de sus riesgos, determinarán la categoría del experto y definirán si la prestación de sus servicios será a tiempo completo o a tiempo parcial.

ARTÍCULO 116°

Los representantes legales de las entidades empleadoras de hasta cien personas trabajadoras deberán solicitar a su respectivo Organismo Administrador del Seguro de la ley N° 16.744, que los capaciten personalmente o a quienes estos designen en materias de gestión de riesgos, considerando los contenidos mínimos que instruya la Superintendencia de Seguridad Social. La entidad empleadora podrá disponer que la persona capacitada en prevención de riesgos laborales colabore en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el D.S. N°44 de 2024.

ARTÍCULO 117°

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán, entre otras, las siguientes:

1. Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación se encuentra adherida de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
10. Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades

profesionales, de conformidad con D.S. N°44 de 2024.

14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.
15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran. Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La entidad empleadora deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la entidad empleadora sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la entidad empleadora. Las personas trabajadoras, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.
16. Llevar registro y estadísticas de seguridad y salud de la Fundación.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente.

ARTÍCULO 118°

El experto en prevención de riesgos constituirá además un nexo que permite al Organismo Administrador del Seguro, canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos con la respectiva empresa.

ARTÍCULO 119°

Si en la Fundación existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

C. Delegado de seguridad y salud en el trabajo

ARTÍCULO 120°

En todo lugar de trabajo o faena en que laboren entre 10 y hasta 25 personas trabajadoras y siempre que en tales faenas no funcionare un Comité Paritario, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el artículo 64 del D.S. N°44 de 2024 y demás intervenciones que señala dicho reglamento, para lo cual la Fundación proporcionará al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades a que se refiere

el artículo 37 del D.S. N°44 de 2024 para el Comité Paritario.

Las funciones del Delegado se extenderán por el plazo de hasta dos años contados desde la fecha de su elección, la que se efectuará mediante asamblea de las personas trabajadoras que presten servicios en el respectivo lugar de trabajo o faena, debiendo levantarse un acta de lo ocurrido que deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con lo señalado en el artículo 33 inciso primero del D.S. N°44 de 2024 para el acta de elección del Comité Paritario.

La entidad empleadora deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para la realización de esta elección.

Capítulo 11

NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

ARTÍCULO 121°

Plan de contingencia Covid-19.

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Fundación debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus personas trabajadoras.

Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Protocolo de Vigilancia Covid-19 en Centros de Trabajo (Versión 2)” aprobado mediante la Resolución Exenta N°607 del 13 de mayo de 2022 del Ministerio de Salud o el que en el futuro lo reemplace y que se encuentran reguladas en el Protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19 vigente en la Fundación, el que se mantendrá actualizado de conformidad a las directrices de la autoridad.

La Fundación implementa un plan de contingencia que establece las acciones a realizar en ésta, frente al estado de catástrofe decretado por la autoridad a consecuencia de la pandemia por COVID-19 de acuerdo a los requerimiento del MINSAL y podrá modificarse de acuerdo a la contingencia epidemiológica y a las nuevas directrices que los organismos competentes puedan emitir, con el objeto de proteger la salud y la seguridad de las personas como un valor fundamental y que por lo tanto obligará a todas las personas trabajadoras de la empresa a cumplir dichas exigencias

ARTÍCULO 122°

De la obligación de informar los riesgos sobre el Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre las personas trabajadoras y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a las personas trabajadoras sobre las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias. En cumplimiento de lo anterior, la Fundación cuenta con un Protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19 vigente. Adicionalmente, en el Título XV siguiente se indican las medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19.

ARTÍCULO 123°

Definiciones.

Para la definición de casos sospechoso, confirmado, probable, personas con alerta COVID-19 y contacto estrecho de brotes confirmados y priorizados; períodos de aislamiento y vigilancia epidemiológica ante pandemia de COVID-19 en Chile se estará a lo señalado en el Ordinario B51 N°269 del 19 de enero de 2022 del Seremi de Salud, o el que lo reemplace en el futuro.

Capítulo 12

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 124°

Obligaciones del empleador respecto a la persona trabajadora o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

2. Comunicar adecuada y oportunamente a la persona trabajadora las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si la persona trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar a la persona trabajadora, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando a la persona trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

4. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la persona trabajadora en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
   a) Eliminar los riesgos;
   b) Controlar los riesgos en su fuente;
   c) Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
   d) Promover la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

5. Informar por escrito a la persona trabajadora acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a las personas trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar el empleador

a las personas trabajadoras considerará:

a) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.

ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.

iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.

iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.

v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.

vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

b) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

En cualquier caso, se deja constancia que la persona trabajadora que preste sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, tendrá diariamente un período de mínimo 12 horas continuas dentro de 24 horas para desconectarse, período durante el cual la persona trabajadora no estará obligado a responder comunicaciones, instrucciones u otros requerimientos de la Fundación.

c) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

d) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

e) Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

6. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

a) Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.

b) Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

c) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una persona trabajadora que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como

ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

7. Proporcionar a sus personas trabajadoras, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

8. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

10. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio de la persona trabajadora o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales de la persona trabajadora. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
11. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la persona trabajadora (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el Organismo Administrador del Seguro deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio de la persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
12. Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 125°

Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. La persona trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 42 y 50, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
2. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 126°

Obligaciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
3. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 127°

Si el Organismo Administrador del Seguro constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por la persona trabajadora, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización de la persona trabajadora, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

I. Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales

ARTÍCULO 128°

La Fundación, con la asistencia técnica del [Organismos Administrador del Seguro] [confeccionó] una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, para la cual consideró la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Dicha matriz se [encuentra] disponible en los lugares de trabajo y fue informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales. Asimismo, es conocida por toda la línea de mando de la Fundación.

La matriz será revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. En caso de modificarse la matriz, se modificará a su vez el correspondiente mapa de riesgos de la Fundación.

II. Programa de trabajo en prevención de riesgos laborales

ARTÍCULO 129°

A partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la Fundación [elaboró] un programa de trabajo preventivo escrito aprobado por su representante legal.

De conformidad a lo requerido por el D.S. N°44 de 2024, previo a su implementación el programa de trabajo [fue difundido] por medio de [avisos e informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo y a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley] y también se remitió un ejemplar al Comité Paritario

El programa contiene las medidas preventivas y correctivas a implementar (dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras), los plazos de implementación, los responsables de su ejecución, actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados

al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables y las acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con su correspondiente periodicidad. []. Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y en general para desarrollar el programa de trabajo preventivo, la Fundación estará a lo señalado en el D.S. N°44 de 2024. A modo de ejemplo, la Fundación adoptará medidas de prevención de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal; tendrá en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran, entre otras.

Anualmente, la Fundación realizará una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo, especialmente sobre la eficacia de las acciones programadas, efectuando las mejoras continuas que se requieran.

Adicionalmente, en caso de contar la Fundación con faenas que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

III. De la información y formación en seguridad y salud en el trabajo

ARTÍCULO 130°

La Fundación deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo descritos en los artículos anteriores. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la Fundación deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo la Fundación deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Informará especialmente acerca de las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores (espacio de trabajo; condiciones

ambientales del puesto de trabajo; condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo; máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear); los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres; los procedimientos de trabajo seguro; y las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

ARTÍCULO 131°

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a las personas trabajadoras o de crear actividades que impliquen riesgos. Sin perjuicio de lo anterior, en las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la Fundación – directamente o a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del [el Organismo Administrador del Seguro al cual la Fundación se encuentra adherida]- deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden las temáticas indicadas en el artículo 16 del D.S. 44 de 2024.

ARTÍCULO 132°

Adicionalmente a lo señalado previamente, la Fundación mantendrá en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras que considera, como mínimo un dibujo o esquema del lugar de trabajo; y la indicación, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Los mapas de riesgo estarán disponibles para las personas trabajadores en sitios visibles de cada lugar de trabajo y serán elaborados de conformidad a lo señalado en la “Guía para la elaboración de Mapas de Riesgos Laborales al interior de las entidades empleadoras” del Instituto de Salud Pública.

ARTÍCULO 133°

La Fundación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 134°

Las personas trabajadoras deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, y métodos o procedimientos de trabajo correctos, algunos de los cuales se indican a continuación [*La siguiente tabla fue revisada y complementada por el prevencionista de riesgos de la Fundación, considerando sólo los riesgos propios de la actividad educativa*]

1. RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Caídas del mismo yde distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Sobre esfuerzosfísicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carc_ idispuestos por su empresa. carga.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.)	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios okárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
5.- Contactos conenergía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
6.- Accidentes detránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar[4]	Eritema (quemadura solar en lapiel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Realizar faenas bajo sombra.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Envejecimiento prematuro de lapiel	Usar protector[5] solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Beber agua de forma permanente.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	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.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta[6] informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
8.- Exposición a altas Temperaturas y altas temperaturas Extremas	Agotamiento por calor	Vaya a un sitio fresco Aflójese la ropa. Aplíquese paños húmedos en el cuerpo o dese un baño con agua fría. Tome sorbos de agua. Busque atención médica de inmediato si: Tiene vómitos. Sus síntomas empeoran. Sus síntomas duran más de 1 hora.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Golpe por Calor	Aplicar tiempos de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo. Plan de hidratación. Puntos de hidratación. Monitorear y difundir alertas de la autoridad competente. Rotación laboral. Modificación de ciclos de trabajo. Disminución de la exposición en los horarios más calurosos.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

[4] Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana; Ley N°20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

Riesgos en trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- 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.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Caídas del mismo o distintonivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carç_ carga; dispuestos por su empresa Conozca y utilice el metodo correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado demantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tractorespiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizarel equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
7.- 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 puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
8.- 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.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
9.- Contacto térmico	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.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizarpermanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 DbA en la jornada.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
11.- Exposición a temperaturasextremas (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 la persona trabajadora.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
12.- Cortes y punzaduras	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.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estadolíquido 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. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. 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.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, 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. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

Riesgos por agentes biológicos (para empresas en las zonas expuestas)

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- (COVID-19) virus **SARS**-CoV-2	Enfermedad respiratoria: (síntomas: Fiebre (≥37,8°C) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia) Tos o estornudos Congestión nasal Disnea Taquipnea Odinofagia Fuente: Ord. B51 Nº269, 19 de enero 2022 Mialgia Debilidad general o fatiga Dolor torácico Calofríos	Higiene de manos. Evitar contacto con afectados. Estornudar o toser en la parte interior del codo. Utilice mascarilla en lugares públicos, transporte y en el trabajo. Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

	Diarrea Anorexia o náuseas o vómitos Cefaleas).		
2.- Contacto con agente biológico Virus Hanta.	Contagio de Hantavirus	Implementar medidas técnicas como: Contar con controles estructurales que impidan el acceso de ratones a las instalaciones. El comedor y servicios higiénicos deben tener piso de material sólido y de fácil limpieza y contar con sistemas de protección que impidan el ingreso de vectores. Mantener despejado y libre de maleza las cercanías a construcciones y alrededores de las instalaciones productivas, bodegas, dormitorios, comedores y baños. Efectuar control de plagas con empresas que cuenten con autorización vigente. Aplicar medidas administrativas tales como: Informar a la persona trabajadora es respecto de los riesgos que entrañan sus labores, los métodos correctos de trabajo y las medidas de prevención contra el contagio del Hantavirus. Incorporar el riesgo por exposición al Hantavirus en la Matriz de Identificación y Evaluación del Riesgo (IPER) de la empresa y en su Sistema de Gestión, cuando corresponda. Capacitar a la persona trabajadora es acerca del riesgo por exposición al Hantavirus que considere: conceptos básicos, las principales formas de transmisión, sintomatología asociada, factores de riesgo, medidas preventivas asociadas y el correcto uso de los elementos de protección personal. Mantener en contenedores correctamente tapados, fabricados en materiales resistentes al acceso de roedores y otros vectores de interés sanitario. Instruir a la persona trabajadora respecto al lavado frecuente de manos cada vez que se tenga contacto con objetos que pudieran estar contaminados, especialmente antes de consumir alimentos. Implementar medidas de Elementos de Protección Personal tales como: Adoptar el uso de elementos de protección personal como mínimo, protección respiratoria N100, guantes de protección biológica y protección ocular, así como la higiene de manos de manera constante. Cuando ingrese a espacios cerrados que no se han ventilado en varios días, puede considerar el uso de protección personal como: buzo desechable, protección respiratoria desechable tipo N100, guantes de protección biológica, protección ocular, botas de goma considerando su posterior limpieza y desinfección. Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

Riesgos psicosociales

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
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 evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
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 CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se **produce:** Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).		Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

Riesgos derivados de emergencias, catástrofes, desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la Fundación que
tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento (artículo 19 D.S. N°44 de 2024).

De conformidad a lo señalado en el Plan de Gestión, Reducción y Respuesta de Riesgos en caso de Emergencias, Catástrofes o Desastres de la Fundación, y tal como se describe en su ensayo anual, se informa:

I. RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES		
RIESGOS	**CONSECUENCIAS**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
Emergencias por: 1.Sismos	● Lesiones de quemaduras en el cuerpo ● Inhalación de gases tóxicos. ● Quemaduras. ● Asfixia.	Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento conocer el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de SENAPRED https://senapred.cl/familia-preparada-2/

2.Incendio 3.Tsunamis 4.Inundaciones 5.Corte de suministros básicos 6.Erupción volcánica 7.Asaltos y saqueos	● Ataque de pánico. ● Desmayos. ● Shock postraumático. ● Golpes por o contra. ● Atrapamiento. ● Contusiones. ● Muerte.	Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. Se debe tener la zona de seguridad definida No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. El área de teletrabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de teletrabajo. El área de teletrabajo se debe encontrar libre de material combustible. Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda. **En caso de sismo** ✓Ubicarse en lugares sin almacenamiento o ubicación de objetos en altura o ventanas y ventanales. ✓Esperar que disminuya la intensidad del sismo. Si es necesario, evacuar por las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad. **En caso de Incendio** ✓Dar aviso de inmediato a Bomberos. ✓Si es posible utilice los equipos de extinción disponible. ✓Si no se puede controlar, evacuar por la vis de evacuación hacia las zonas de seguridad. **En caso de Asalto y saqueo** ● Conservar la calma. ✓No trate de luchar o resistir. ✓Sigua las instrucciones de los asaltantes. ✓Si es necesario, evacuar por las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad **En caso de Corte de suministros básicos, Tsunamis, Inundaciones, Corte de suministros básicos, Erupción volcánica** ✓Aplicar medidas de contingencia establecidas e indicadas por las

Protección Facial

Los protectores faciales son elementos diseñados para proteger los ojos de ciertos peligros, el rostro o partes de él e incluso otras zonas de la cabeza. Las pantallas faciales son protectores secundarios y suelen usarse en conjunto con protectores primarios como anteojos o antiparras. También pueden utilizarse en combinación con otros elementos de protección como cascos de seguridad, protectores auditivos o equipos de protección respiratoria, entre otros.

1 TIPOS DE PROTECCIÓN FACIAL

- **PANTALLAS FACIALES AJUSTADAS A LA CABEZA**

Cuando no se requiere una protección total de la cabeza, se pueden utilizar estos equipos que cuentan con un arnés superior ajustable, sobre el cual se acopla una pantalla facial en la parte frontal para permitir una **protección esporádica y puntual del rostro.**

- **PANTALLAS FACIALES ACOPLADAS A CASCO**

Estas pantallas faciales se acoplan a diversos modelos de cascos de seguridad por medio de un adaptador sobre el que va ensamblado el visor de la pantalla. **Es necesario que la pantalla facial sea compatible con el casco de seguridad, ya que garantiza el correcto funcionamiento del elemento de protección,** así como su desempeño.

2 TIPOS DE PANTALLAS DE ACUERDO A SU USO

Existen diversos tipos de protecciones faciales que varían según su uso y necesidades.

- Pantalla para protección contra partículas a gran velocidad.
- Pantalla para proyección o salpicaduras de líquidos.
- Protectores faciales para protección de metales en fusión y de sólidos candentes.
- Protectores faciales para radiación infrarroja, ultravioleta y solar.
- Pantalla dieléctrica.
- Protector facial para luz excesiva o radiación térmica.

3 ESTAS PROTECCIONES PROTEGEN CONTRA

- Golpes de partículas proyectadas a gran velocidad.
- Proyecciones o salpicaduras de líquidos perjudiciales.
- Proyección de metales en fusión y de sólidos calientes.
- Radiación infrarroja, ultra violeta y solar.
- Arco eléctrico.
- Luminosidad excesiva.

4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- **CAPACITACIÓN**

Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantención y cambio.

- **INSTRUCCIONES**

Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

- **INSPECCIONES**

Antes de comenzar las labores diarias, el usuario deberá **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector facial**, verificando sobre todo la claridad del lente.

Medidas preventivas en el manejo manual de cargas

Levantar, trasladar y colocar manualmente objetos pesados, es una de las actividades más frecuentes en determinados rubros. Sin embargo, **esta maniobra puede afectar diversas zonas del cuerpo del trabajador si no se realiza correctamente**, por lo que se deben seguir algunas recomendaciones al ejecutarla.

1 PELIGROS

ACTOS

- Transportar elementos sin considerar obstáculos y visibilidad del circuito a realizar.
- Usar y forzar sólo la espalda para levantar cargas.
- Levantar y transportar cargas sin mantenerlas pegadas al cuerpo.
- Rotar y/o inclinar a los costados con la carga.
- Realizar sobresfuerzo por levantar más peso del soportado por el trabajador.
- Levantar más peso del reglamentado (50 kilogramos para hombres y 20 para mujeres).
- Realizar trabajos de carga y descarga con mucha prisa.
- Ejecutar tareas sin elementos de protección personal adecuados.

2 PELIGROS

FUENTE / SITUACIÓN

- Ausencia de orden y limpieza.
- Falta de implementos de seguridad como guantes y zapatos cómodos de trabajo.
- Superficies de trabajo irregular.
- Iluminación insuficiente.
- Falta de accesorios y equipamiento adecuado para cargar o descargar en altura.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo** antes de iniciar las labores de manejo manual intenso.
- **Verificar previamente el estado del circuito a realizar,** prestando atención a los obstáculos y cruces de vehículos.
- **Utilizar todo los músculos** para el levantamiento y descenso de elementos pesados.
- **Usar accesorios o equipos para realizar carga o descarga en altura**, en especial aquellas que sobrepasan el nivel de los hombros.
- Levantar cargas que estén por **debajo de los 50 kilos.**
- **Pedir ayuda para manejar cargas de 50 kilos o más,** y/o utiliza ayudas mecánicas.
- **Usar los elementos de protección personal básicos** para el manejo de cargas (guantes y calzado cómodo).
- **Mantener ordenados y libres de obstáculos** los lugares de almacenamiento y zonas de traslado.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Realizar capacitación interna** instruyendo sobre peligros y entregando recomendaciones para ejecutar de forma segura el Manejo Manual de cargas.
- **Realizar una revisión de los lugares de trabajo** para el manejo manual de carga, buscando peligros no identificados y/o controlados.

Medidas preventivas en labores administrativas de oficina

Quienes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo.
Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.

1 PELIGROS
ACTOS

- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Transitardeformainsegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

2 PELIGROS
FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización,alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
  - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
  - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
  - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
  - Pies descansando en el suelo o sobre un apoya pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos.** No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna**: que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficina y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares**: con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.

Procedimiento en caso de asalto o robo en la empresa

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones,** inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas lesionadas llamar la número de emergencias de la ACHS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.

2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:
- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:
- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:
- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

Procedimiento de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**

1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desordenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo.
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros

2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia, según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad solo del personal autorizado.
- Participar en somulacros y simulaciones que se realicen.

4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

1404 FONO RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

132 BOMBEROS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Incendio.
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.

Clases de fuego y agentes de extinción para combatirlos

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	• Agua Presurizada • Espuma • Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	• Espuma • Dióxido de Carbono (CO2) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	• Dióxido de Carbono (CO2) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	• Polvo químico especial.

NOTA: En las instalaciones de la Asociación Chilena de Seguridad generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

Capítulo 14

PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 135°

Se define como riesgo psicosocial en el trabajo a las características de la organización del trabajo, de las relaciones laborales y de la cultura del trabajo, que pueden afectar el bienestar de las personas trabajadoras, por lo tanto, los factores psicosociales del trabajo están presentes en todos los lugares de trabajo, en tanto existen una organización del trabajo y una relación laboral, con su propia cultura del trabajo. Las maneras que adopta la relación laboral y que se organiza el trabajo, pueden favorecer la salud de las personas o ser un factor de riesgo.

Los riesgos son los factores; los efectos de dichos riesgos se pueden observar en el plano de la salud mental, salud cardiovascular, sistema músculo esquelético, conductas preventivas, resultados productivos. Entre los factores específicos que

reportan estrés en el trabajo, se incluyen: la falta de control sobre el trabajo (autonomía, participación, uso y desarrollo de habilidades), la carga de trabajo (cantidad, complejidad, las presiones de tiempo), las disfunciones de rol (conflicto, la ambigüedad), las relaciones con los demás (el acoso, el apoyo social, el reconocimiento), las perspectivas de carrera (promoción, la precariedad, la degradación), el clima o la cultura (de comunicación, la estructura jerárquica, la equidad) y la interacción de conciliación trabajo- familia. Para la medición del riesgo psicosocial se ha usado generalmente un enfoque basado en la percepción de las propias personas trabajadoras, mediante el uso de encuestas individuales, entrevistas en profundidad y entrevistas colectivas. El uso de instrumentos de observación externa tiene menos desarrollo, por lo cual se propuso elaborar un instrumento que permita evaluar las medidas de gestión fundamentales en el marco de la prevención del riesgo psicosocial en las empresas, y que puedan ser objetivadas a través de un medio de verificación de la presencia o ausencia de cada condición señalada y corroborado por la Fundación y personas trabajadoras.

La realización de esta medición se hará mediante un cuestionario de veinte preguntas, de forma online, para garantizar el anonimato de las personas que participen. Es obligatorio que todos los colaboradores de la empresa sean parte de esta medición con el objetivo de obtener resultados reales de la institución.

Las fechas en las cuales se tomarán las encuestas serán informadas a lo menos con un mes de anticipación.

El proceso de toma de encuestas online durara dos meses a partir de la fecha de inicio una vez iniciada.

Los resultados serán publicados en los diarios murales de cada sede una semana después de obtenidos los resultados con el objeto de que toda la institución esté informada.

Conceptos Básicos:

¿Por qué se miden los factores de riesgos psicosociales?

La identificación de los riesgos psicosociales nos permite contribuir a la prevención, vigilancia y control de enfermedades mentales de origen profesional. Analizando cada uno de los problemas identificados (qué, cuando y por qué pasa), para luego proponer

acciones preventivas enfocadas en el o los factores psicosociales que se encuentren afectados

¿Cómo se evalúa?

En el pasado se evaluaba con el instrumento SUSESO ISTAS 21, sin embargo, desde el 2023 se debe evaluar con el instrumento cuestionario de evaluación del ambiente laboral-salud mental SUSESO (CEAL-SM SUSESO). Sus dimensiones son 12:

1. Carga de trabajo.
2. Exigencias emocionales.
3. Desarrollo profesional.
4. Reconocimiento y claridad de rol.
5. Conflicto de rol.
6. Calidad de liderazgo.
7. Compañerismo.
8. Inseguridad en condiciones de trabajo.
9. Desequilibrio entre trabajo y vida privada.
10. Confianza y justicia organizacional.
11. Vulnerabilidad.
12. Violencia y acoso.

¿Por qué es importante evaluar los riesgos?

Porque así se puede conocer en qué ámbitos, tanto quienes trabajan como la organización pueden mejorar, logrando de esta forma prevenir enfermedades y enriquecer la calidad de vida en el trabajo. Además, este tema en la actualidad tiene prioridad en los programas del Ministerio de Salud.

Capítulo 15

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 136°

El Reglamento y sus modificaciones posteriores no requerirán la aprobación previa de la Secretaría Regional Ministerial de Salud ni de la Dirección del Trabajo, debiendo ser ingresado en la página web de ambas instituciones. No obstante, dichas Instituciones en el marco de sus competencias y de acuerdo con los riesgos presentes en el lugar de trabajo y a la normativa vigente, podrán solicitar modificaciones.

ARTÍCULO 137°

El Reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario o del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de la Fundación. Para ello, la Fundación les informará a través de [indicar los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo] o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado al Empleador de acuerdo con su contrato individual de trabajo con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir.

Cualquier observación del Reglamento presentada por las personas trabajadoras o entidades antes señaladas deberá ser someramente fundada y por escrito dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la Fundación. Las observaciones aceptadas por la Fundación serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la Fundación y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 138°

El Reglamento deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el Delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 139°

Las disposiciones legales y contractuales prevalecerán sobre las normas de este Reglamento, si existieren contradicciones entre aquellas y éstas.

Las disposiciones del Reglamento se deberán ajustar a las nuevas normas legales y/o contractuales que se dictaren y/o pactaren. Desde la vigencia de las nuevas disposiciones legales y/o contractuales, quedarán sin vigencia las disposiciones reglamentarias que discrepen de dichas leyes y/o contratos de trabajo, sin necesidad de texto o resolución alguna.

ANEXO N° 1

REGISTRO DE CARGOS DE LA FUNDACIÓN.

(Artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo)

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 154 número 6 del Código del Trabajo, los cargos o funciones existentes, a [____] del año [____], son los siguientes:

I. Departamento de Recursos Humanos:

1. Gerente de Recursos Humanos:

a) Descripción:
Cargo cuyas funciones consisten en planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Departamento, optimizando la utilización periódica de los recursos y buscando políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Fundación.

b) Requisitos académicos: Requiere título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Psicología o en Administración de Recursos Humanos.

c) Requisitos de experiencia:
Requiere de cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el área de Administración de Recursos Humanos.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La Escuela Francisco Ramírez, establece orientaciones, procedimientos y normativas de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas y laborales adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este aspecto es importante hacer distinción de vulneración de derecho para los estudiantes de nuestra escuela, funcionarios y apoderados de la comunidad educativa dando a conocer protocolos de acción en cada uno de los casos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHO ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nuestro establecimiento se adscribe a los mandatos presentes en la convención de los derechos del niño y la *Rex 482* con orientaciones que entrega la superintendencia de Educación.

Primeramente, entenderemos el concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que el establecimiento realizará todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados. Pues según lo establecido en el Código Penal, art. 175,176 y 177, somos una institución educativa garante de derechos. A continuación, se definirán en el presente los hechos de vulneración:

Protocolo ante sospechas de una situación de vulneración de derecho.

El establecimiento distinguirá como vulneración de derecho las siguientes situaciones.

Conceptos	Descripción
Maltrato físico	Agresión que pueda tener como resultado una agresión física.
Maltrato emocional o psicológico.	Hostigamiento verbal, críticas, descrédito, ridiculizaciones
Abuso sexual	Forma más grave de maltrato infantil (actividad sexual entre un adulto y un niño o niña) Es la realización de una acción sexual, tocaciones o besos en área de connotación sexual:

	simulación de acto sexual, exhibir o registrar material pornográfico, particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter. (fiscalíadechile.cl)
Violación	La violación consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal (fiscaliadechile.cl).
Abandono y negligencia	Falta de protección y cuidado a los niños por parte de quien tiene que hacerlo. (ropa sucia o inadecuada para el clima, falta de aseso personal, dejarlos solos, no retirarlos del colegio en el horario establecido, adulto retirando a niños en estado de ebriedad etc.)
No tratar enfermedades en forma reiterada.	Despreocupación de la familia en el tratamiento médico y atención de salud en un niño o niña.
Inasistencia reiterada a clases sin justificación	Se puede vulnerar el derecho a la educación,
Falta de atención médica especializada.	**No hay atención de especialista solicitado por el colegio.**

Protocolos de acción

Fase 1: Recepción de la Información (Denuncia)

1. Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de derecho de algún estudiante, y este, a su vez, pueda ser constitutivo de delito, deberá **informar, por la vía más expedita posible, a la directora del establecimiento**. Si este no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un **integrante del equipo directivo del establecimiento (Psicólogos, Inspector, Encargado de convivencia y orientador),** debiendo este último dar aviso a la directora lo más pronto posible, sin pasar un tiempo mayor a **24 horas de la primera toma de conocimiento.** La información deberá llegar a través de vías formales o informales

2. En aquellos casos en que un estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio, y relate una situación de negligencia, abandono o vulneración de derecho este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles, sin embargo, debe respetar el punto 1 anteriormente mencionado, con los plazos acordados.

3. Se comunicará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, el colegio dispone de un profesional especializado, psicólogo/a del ciclo, y que es necesario compartir la información inmediatamente con esta persona. (“Cómo es tan importante lo que me estás contando, hay una persona especial para esto en el colegio y tenemos que contarle a él/ella para que pueda ayudarnos”). En paralelo, un profesional del equipo de gestión (director, Inspectora General y/o jefa de UTP) deberá informar a través de medios formales la situación al apoderado y citarlo de manera presencial.

4. El profesional especializado (psicólogo) deberá realizar un informe de intervención y acción en un plazo de 24 horas para el desarrollo y cuidado de el o los estudiantes afectados.

5. En los casos que el estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio y le relate una situación de negligencia o maltrato previa, ocurrida hace años atrás, esté deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Esta información se la debe entregar al psicólogo del ciclo, luego de la conversación con el alumno en un plazo no mayor a 48 horas. Si el colegio ya estaba en antecedentes de esta situación y fue abordada por la familia y/o organismos pertinentes, se informará a los padres por medio de un correo electrónico de que su hijo compartió dicha información con un educador del colegio y se le citará a una entrevista con, docente y psicólogo del ciclo para hacer seguimiento. En el caso de que lo amerite, puede generarse en un plazo de 48 horas un nuevo informe para una nueva derivación a los organismos correspondientes.

6. Si el colegio no estaba en antecedentes, se citará ese mismo día a entrevista a los apoderados en un plazo no mayor a 24 horas, para verificar información y manifestar la preocupación por su hijo y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema, apoyándose en los plazos del punto número 5.

7. Cualquier adulto ya sea educador o apoderado del colegio, que recoja, escuche u observe alguna situación de negligencia o abandono, deberá informarlo al psicólogo del ciclo en un plazo no mayor de 24 horas, quien se reunirá con inspectoría u orientación para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.

Si en cualquiera de los pasos establecidos anteriormente él/el psicólogo del ciclo no estuviera en el colegio, el Encargado de Convivencia y otro psicólogo asumirán dicho rol. En todo momento, las personas que tengan contacto con el alumno afectado deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. En ningún caso, cuestionarán lo que cuente con preguntas como: *¿estás seguro(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?*

Fase 2: Activación del Protocolo de Actuación.

1. Quién reciba la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a inspectoría y dirección. Se abrirá un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato.

2. El profesional que reciba la información (inspectoría y/o dirección) deberá dejar registro de la forma más detallada posible, tomando en cuenta que aquella persona que escuche el relato por primera vez, debe intentar en lo posible, de escribir el relato de manera textual mientras lo escucha (ejemplo: *"el tío me toca…", "…entonces me pegó con.",*), para así evitar inferencias, interpretaciones o juicios de valor al realizar el traspaso de información entre un profesional y otro. La copia de este registro será entregada a la dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes.

3. En conjunto, el equipo directivo y psicólogo reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir, las cuales no pueden superar un marco de acción mayor a 24 horas. La directora del colegio velará por la correcta aplicación del protocolo. Adicionalmente, acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado/a, y procedimientos legales pertinentes con OPD a fin de obtener orientación sobre los pasos a seguir. Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas, y será llevado a cabo por Dirección y psicólogos.

4. El equipo directivo, deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del alumno en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran el apoyo socioemocional que el

colegio pueda proporcionar, llevado a cabo por el equipo psicológico u orientador. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

El equipo directivo junto a convivencia escolar y orientación citará a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del alumno afectado/a, con un plazo de 24 horas.

Fase 3: Recopilación de Antecedentes

En paralelo, él o la psicóloga del ciclo, recopilará antecedentes con los docentes y con el Encargado de Convivencia, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc. El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejará el equipo directivo. No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la revictimización; sin embargo, si se generará un nuevo informe luego del plazo de 5 días hábiles.

Fase 4: Comunicación a los padres o apoderados.

La directora, conciliará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participarán el equipo directivo, orientación y convivencia escolar, donde se pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de los hechos acontecidos. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del alumno. Dado que el abandono y negligencia es ejercida por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil.

Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.

Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene el colegio. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro alumno y familia, utilizando los canales de comunicación permanente.

Fase 5: Denuncia.

El encargado de convivencia cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, que afectarán a los estudiantes, dentro de las **24 horas siguientes al momento en que Tomarán conocimiento del hecho**, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno.

A continuación, se muestra una tabla explicativa a tener en cuanta según la gradualidad de la vulneración y las acciones correspondientes.

Situaciones de vulneración no constitutivas de delito:

Tipo de vulneración	Responsabilidad penal	Denuncia
Maltrato físico con lesiones Violación Abuso sexual Explotación sexual comercial Trabajo infantil Abandono	**Vulneraciones constitutivas de delito:** son consideradas situaciones muy graves, que requieren de una *intervención urgente e involucran una responsabilidad* específica para las instituciones públicas y sus funcionarios.	Carabineros de Chile Policía de Investigaciones Fiscalía (denuncias online: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp Tribunales de familia (medidas de protección: www.poderjudicial.cl)
Maltrato físico sin lesiones Maltrato psicológico leve Negligencias temporal (dificultad para establecer normas y limites) Testigos de VIF Consumo de drogas de bajo riesgo Interacción conflictiva con su medio externo Pre-deserción escolar Conductas transgresoras no tipificadas como delito Deserción escolar prolongada Consumo de drogas por parte de adultos responsables Bullying. Entre otros.	**Vulneraciones no constitutivas de delito:** Se refiere a aquellas vulneraciones de mediana o baja gravedad o cuando aún no existen suficientes antecedentes para configurar la situación o requieren de un proceso de diagnóstico externo *(sospecha de vulneración de derechos)*.	Oficina de protección a la infancia. La derivación debe ser oficina correspondiente al domicilio del estudiante.

La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y

todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Fase 6: Adopción de Medidas para proteger y resguardas a las víctimas ante situaciones de vulneración de derechos.

1. En el caso de existir lesiones él o la psicóloga, Inspector y otro adulto del ciclo acudirán con el estudiante al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. En el caso de maltrato físico grave, se debe concurrir al Hospital Padre Hurtado y en el caso de constatar alguna lesión de agresión o ataque sexual, el Hospital correspondiente es el Exequiel González Cortés.

Al mismo tiempo, el encargado de convivencia escolar u orientador realizará la denuncia ante las autoridades competentes en un plazo no mayor de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

2. Toda medida formativa, pedagógica y de apoyo socioemocional disponibles en el colegio para acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento, estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, el cual a través del equipo de Convivencia reflexionarán en torno a las acciones y medidas de protección seguidas de la primera intervención, en un plazo no mayor de 48 horas.

3. El establecimiento le dará flexibilidad para salir de la sala de clases si lo necesita y conversar con el psicólogo. También habrá flexibilidad en la entrega de evaluaciones y realización de tareas.

4. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante. Si el acusado fuera un apoderado del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. Se tendrá una lista actualizada de los adultos que no pueden retirar a los niños sin consentimiento del apoderado para el resguardo de la seguridad de los estudiantes.

5. Ante una situación de vulneración de derechos se deberá poner en conocimiento de manera formal a los “Tribunales de familia” tan pronto sean

advertidos de la situación utilizando medio formales como oficios, cartas, correos electrónicos entre otros). Para que esta entidad tome las medidas necesarias frente al caso. Esta responsabilidad recaerá en cualquier miembro del Equipo directivo o Gestión.

6. En el caso en que un estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio, y relate una situación de **vulneración de derecho por parte de otro adulto del establecimiento,** este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contenerlo buscará un espacio que resguarde la confidencialidad y seguridad del menor, escuchará el relato sin indagar en mayores detalles, ni pondrá en duda o cuestionará lo contado.
Se comunicará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, el colegio dispone de un profesional especializado, psicólogo/a del ciclo. Continuando con el protocolo, se citará a los padres y apoderado del menor en un plazo no mayor a 24 horas de lo sucedido.

Fase 7: Medidas de resguardo de los niños, niñas y adolescentes (NNA)

1. Frente a cualquier situación compleja de alta vulnerabilidad, se establecerá flexibilidad en torno a las responsabilidades y horarios de clases en el caso de que sea necesario por un plazo máximo de 15 días. Tal decisión será tomada desde dirección y conjunto con padres y apoderados y equipo pedagógico asociado.

2. Así mismo, se considerará toda medida aconsejada por algún organismo externo que sea parte de la intervención directa respecto del tratamiento y acción.

3. Se tomará contacto con los padres y apoderados de las partes involucradas, y dependiendo de la temática, se trabajará a través de charlas y talleres a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, en torno a la temática que concierne. Estas actividades se encontrarán a disposición de la acción tanto para los padres como también para los afectados.

4. Para resguardar la intimidad de los alumnos víctimas como también la protección cuando los hechos sean realizados por un adulto, el establecimiento mantendrá discreción y confiabilidad de los hechos ocurridos mientras dure la investigación en curso.

Fase 8: Comunicación a la Comunidad

1. En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos: - Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento la directora y equipo directivo velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados.
2. Se establece además que, a través del manual de acción de convivencia escolar, y las sesiones de orientación, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, se buscará apropiar a nivel institucional, diversas temáticas preventivas a lo sucedido, considerando y teniendo el cuidado de resguardar la identidad de las personas involucradas. Junto con ello se buscarán otras herramientas de prevención con diversas instituciones extraescolares que acojan la temática especifica de los casos.

Nota: *Se establecerá un plazo de **15 días hábiles** para resolver las situaciones de vulneración de derechos tantos de niños como para adultos, siendo los responsables de la aplicación de los protocolos el Equipo directivo y convivencia escolar.*

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ADULTOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMENTO.

a) En el caso que se genere una situación violenta entre funcionarios del establecimiento, sin importar su cargo la directora tendrá la facultad de tomar las medidas necesarias para remediar el conflicto, podrá resolver y separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda.

   Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un adulto del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla.

b) Si el apoderado menoscaba, grita, insulta injuria o agrede a cualquier funcionario de la comunidad educativa la directora del establecimiento deberá solicitar el cambio de apoderado para evitar situaciones de conflicto que puedan afectar la

sana convivencia y el desarrollo de los estudiantes. La directora tendrá la facultad de prohibir el ingreso al establecimiento del adulto agresor.

c) En el caso que el equipo directivo tome conocimiento de una situación de agresión y violencia intrafamiliar de alguno de los funcionarios este será derivado al departamento de orientación y psicología para recibir el apoyo, contención y directrices a seguir.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS ENTRE PARES.

El encargado de convivencia autorizado por la dirección podrá realizar acciones mediadoras para intervenir en situaciones que constituyan faltas a la buena convivencia de los miembros de la comunidad escolar en favor del bien común y para favorecer un clima laboral armonioso en un ambiente respetuoso

Las instancias de mediación que genere el encargado de convivencia o psicólogo serán de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en las instancias resolutivas de conflicto, dándose por terminada la mediación.

PROTOCOLO PARA ACTUAR EN SITUACIONES DE ABUSO Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Para el siguiente protocolo, se establece que las agresiones sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la indemnidad, libertad e integridad sexual de una persona, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual o nacionalidad (UNICEF).

Dichas agresiones pueden tipificarse como:

- Abuso sexual: Es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, sin el consentimiento de la otra persona, como, por ejemplo, tocaciones o besos en área de connotación sexual; entre otros (Fiscalía).
- Abuso sexual infantil: cualquier tipo de actividad sexual con un niño, niña o adolescente, donde el agresor está en una posición de poder. La victima es utilizada para satisfacer sexualmente al adulto y se ve involucrada en actos impropios que no es capaz de comprender o detener. También es considerada la exposición del menor a hechos de connotación sexual.
- Violación: acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una niña o niño menor de 14 años.
- Estupro: acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una niña o niño mayor de 14 años.

  También se considera hecho de connotación sexual, las conductas sexualizadas entre pares.

Protocolo de actuación de agresiones sexuales de un adulto a un menor de edad.

Fase 1: Recepción de la información

1. En el caso en que un estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio, y relate una situación de agresión sexual, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contenerlo activando inmediatamente el protocolo de acción. Buscará un espacio que resguarde la confidencialidad y seguridad del menor, escuchará el relato sin indagar en mayores detalles, ni pondrá en duda o cuestionará lo contado, como, por ejemplo: *¿estás seguro(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?*
   Se comunicará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, el colegio dispone de un profesional especializado, psicólogo/a del ciclo, y que es necesario compartir la información inmediatamente con esta persona. (“Cómo es tan importante lo que me estás contando, hay una persona especial para esto en

el colegio y tenemos que contarle a él/ella para que pueda ayudarnos"). Aquel profesional u adulto que reciba la información debe de manera inmediata avisar a dirección e inspectoría general, además del psicólogo de turno.

2. Si el colegio ya estaba en antecedentes de esta situación y fue abordada por la familia y/o organismos pertinentes, se informará a los padres por medio de un correo electrónico de que su hijo/a compartió dicha información con un educador del colegio y se le citara a una entrevista con, docente y psicólogo del ciclo para hacer seguimiento. Esta citación hacia los padres y/o apoderados se realizará por parte de dirección en un plazo no mayor a 24 horas de lo sucedido.

3. Si el colegio no estaba en antecedentes, un integrante del equipo directivo (director, inspectora general o jefe de utp) citará ese mismo día a entrevista a los apoderados, o en un plazo no mayor a 24 horas, para informar el relato recibido y manifestar la preocupación por su hijo/a, así como la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema. El colegio orientará en ese mismo momento, y dependiendo de la gravedad del asunto, a los padres y apoderados respecto de las acciones que deben seguir para procedimiento de apoyos legales y apoyo por parte del establecimiento.

   Se reconocen como instituciones de orientadores y/o de acompañamiento a: Carabineros de Chile, Unidad de Investigaciones, Tribunales de familia, Servicio Médico Legal, PRM, etc.

Si en cualquiera de los pasos establecidos anteriormente él/la psicóloga del ciclo no estuviera en el colegio, el Encargado de Convivencia y otro psicólogo asumirán dicho rol.

Fase 2: Activación del Protocolo de Actuación.

1. Quién reciba la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, junto con psicólogo, deberá comunicar inmediatamente a inspectoría, orientador o encargado de convivencia escolar y dirección. Se abrirá un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe el relato del estudiante.

2. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible a través de una planilla previamente constituida para estos casos, tomando en cuenta que aquella persona que escuche el relato por primera vez, debe intentar en lo posible, de escribir el relato de manera textual mientras lo escucha (ejemplo: *"el tío me toca…",*

“…entonces me pegó con.”,), para así evitar inferencias, interpretaciones o juicios de valor al realizar el traspaso de información entre un profesional y otro. La copia de este registro será entregada a la dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes.

3. En conjunto el equipo directivo y el equipo de convivencia escolar, determinarán si los hechos relatados constituyen un delito, lo cual da paso a una denuncia en fiscalía y tribunales de familia; o, por otro lado, si los hechos relatados por él o la estudiante hacen suponer que es una vulneración no constitutiva de delito, se realizará la derivación a OPD, para que pueda realizar una evaluación externa. En paralelo, se procederá a informar a los apoderados respecto de las siguientes acciones que debe realizar el establecimiento, de acuerdo con la normativa legal.

4. El encargado de Convivencia Escolar junto al orientador deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del alumno en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran el apoyo socioemocional que el colegio pueda proporcionar. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres. Siempre y cuando no sea la persona mencionada como agresor/a.

Fase 3: Recopilación de Antecedentes

1. En paralelo, él o la psicóloga del ciclo, recopilará antecedentes con el Encargado de Convivencia en un plazo no mayor a 72 horas, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc. El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejará el equipo directivo. En el caso que se produzcan conductas sexualizadas que involucren a dos estudiantes dentro de nuestro establecimiento, se entrevistaran a ambos estudiantes por separado, recogiendo antecedentes del proceso escolar de ambos.

No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la revictimización.

Fase 4: Comunicación a los padres o apoderados.

1. La directora del establecimiento conciliará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado **con un plazo no mayor de 24 horas** desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participaran el equipo directivo y convivencia escolar, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de hechos acontecidos. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del alumno a centros de apoyo anteriormente mencionado, además de una estructura de apoyo por parte del colegio, tanto para el estudiante como la familia, a cargo del grupo de psicólogos.

2. Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.

3. Se informará a los padres del deber legal de denuncia/derivación, que tiene el colegio, según sea el caso. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro alumno y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente. El monitoreo y recibimiento de los antecedentes para la denuncia/derivación estará a cargo **del Encargado de Convivencia Escolar, dotando de un plazo máximo de 72 horas.**

4. Si el caso fuera de conductas sexualizadas entre pares, se seguirá el mismo conducto regular anteriormente descrito, pero las entrevistas con ambas familias se harán por separado, promoviendo la comunicación directamente con la escuela y evitando situaciones de disputa respecto a los hechos ocurridos o responsabilidad.

Fase 5: Denuncia.

1. El encargado de convivencia cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el **Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e,** cuando existan antecedentes que

hagan presumir la existencia de un delito, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, que afectarán a los estudiantes, dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho**, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno. A continuación, se muestra una tabla explicativa a tener en cuanta según la gradualidad de la vulneración y las acciones correspondientes.

Situaciones de vulneración no constitutivas de delito:

Hechos	Responsabilidad penal	Denuncia
Abuso sexual Abuso sexual Infantil Violación Estupro	**Hechos constitutivos de delito:** son consideradas situaciones muy graves, que requieren de una *intervención urgente e involucran una responsabilidad* específica para las instituciones públicas y sus funcionarios.	Carabineros de Chile Policía de Investigaciones Fiscalía (denuncias online: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp Tribunales de familia (medidas de protección: www.poderjudicial.cl)
Conductas sexualizadas	**Hechos no constitutivos de delito:** son consideradas situaciones complejas y suponen una evaluación e intervención de especialistas externos para determinar el origen de la conducta.	Oficina de protección a la infancia. La derivación debe ser oficina correspondiente al domicilio del estudiante.

La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

El establecimiento deja manifiesto que si el agresor fuera un funcionario del establecimiento La directora ordenará el distanciamiento de las partes involucradas luego se harán las denuncias respectivas.

Ficha de Recogimiento de información en torno a la declaración de víctima

Ficha de recogimiento de información en torno a la declaración de víctima frente a situaciones de connotación sexual
Nombre de profesional a cargo:
Nombre estudiante:
Curso:
Fecha:
Declaración:
Acciones inmediatas:

Ficha de denuncia

Ficha de denuncia frente a acciones de connotación sexual
Nombre denunciante:
Domicilio:
Nombre institución educativa:
Narración de los hechos:
Presuntos involucrados:
Otros antecedentes:

Fase 6: Adopción de Medidas

1. En el caso de existir lesiones él o la psicóloga del ciclo acompañada de otro adulto acudirán con el estudiante al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. En el caso de constatar alguna lesión de agresión o ataque sexual, el Hospital correspondiente es el Exequiel González Cortés.

2. Al mismo tiempo, el encargado de convivencia escolar o el orientador realizarán la denuncia ante las autoridades competentes. Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo socioemocional disponibles en el colegio para acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Estas medidas pueden ser adoptadas según la necesidad y el caso que se presente. Desde una intervención protectora directa hacia él o la afectada, la familia y la comunidad escolar a través de charlas internas, como también con apoyo de instituciones externas.

3. El establecimiento le dará flexibilidad para salir de la sala de clases si lo necesita y conversar con el psicólogo. También habrá flexibilidad en la entrega de evaluaciones y realización de tareas.

4. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante. Si el acusado fuera un apoderado del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. Se tendrá una lista actualizada de los adultos que no pueden retirar a los niños sin consentimiento del apoderado para el resguardo de la seguridad de los estudiantes.

   Si el acusado fuera uno de los apoderados del estudiante, se recurrirá a otro adulto que tenga algún vínculo familiar y que pueda generar protección o seguridad. Siendo esta persona informada de los hechos y las acciones a realizar.

5. Ante una situación de vulneración en la esfera de lo sexual hacia un menor de edad, se deberá poner en conocimiento de manera formal a los “Tribunales de familia” tan pronto sean advertidos de la situación utilizando medio formales como

oficios, cartas, correos electrónicos entre otros). Para que esta entidad tome las medidas necesarias frente al caso.

6. En caso de que el posible agresor sexual sea un funcionario de nuestro establecimiento quien haya recibido la primera denuncia informará a dirección, con el propósito de recoger los hechos que sustenten el posible delito. Ante esta situación se informará de los hechos al agresor, el profesional **quedará suspendido o removido de sus funciones hasta que se aclare la situación, reasignándole otras funciones dentro del establecimiento manteniéndolo alejado de la posible víctima.** Se tomarán estas medidas para proteger la integridad de las partes involucradas. Será la directora del Establecimiento quien dará curso a las acciones legales correspondientes en un plazo máximo de 24 horas.
7. La dirección del establecimiento realizará un seguimiento al afectivo mediante un trabajo colaborativo con el departamento de orientación y convivencia escolar. El seguimiento se hará mediante entrevistas con padres y con el alumno afectado creando un plan de apoyo de contención socioemocional y pedagógico.
   El establecimiento guardará un registro de todas las intervenciones psicológicas realizadas al estudiante.

¿Se pueden dar situaciones de falsas acusaciones?

Una persona que a sabiendas acusa falsamente a otra de abuso sexual infantil, está robando a ésta su más preciado regalo, el de su reputación. Cuando pasen los años la mayoría de la gente se acordará del delito que se le imputó. Pocos, en cambio recordarán que los cargos eran falsos.

Siempre queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en sus manos para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. Existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: minan la credibilidad de otras personas que han sufrido explotación sexual y quieren denunciar el abuso que ocurrió. Muchos hombres y mujeres que han sufrido mucho tiempo los efectos del abuso se ven tratados con sospecha y escepticismo.

8. No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan

hoy, constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido bien sea recientemente.

9. Finalmente, ante cualquier situación particular que se presente y/o que no esté incluida en los puntos antes mencionados, debe ser debidamente comunicada a la Dirección del establecimiento, antes de realizarse cualquier gestión, teniendo en cuenta que Fundación Educacional Francisco Ramírez, tiene la obligación legal de denunciar al Ministerio Público, los hechos que revisten carácter de delito y que afecten a menores, aún contra la voluntad de los padres.

Tanto víctima como victimario, tratándose de una acusación falsa, serán enviados al especialista competente a través de una derivación realizada por algún miembro del equipo directivo.

Fase 7: Comunicación a la Comunidad

En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos: - Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento la directora y equipo directivo velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

1) **Reclutamiento personal:**

Todo el personal reclutado por el establecimiento, tanto docente como administrativo u otros, deben someterse a una evaluación psicológica. Al personal encargado de la limpieza, antes de prestar servicios en el establecimiento, se le realiza una evaluación psicológica (la evaluación es efectuada por personal de la misma empresa externa) cuyo registro es enviado a la administración del establecimiento. Adicionalmente se exige el certificado de antecedentes penales e inhabilidades para trabajar con menores de edad, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales.

2) **Registro de personal que presta servicio en el establecimiento:**

Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es

registrada.De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por elcolegio, normal y circunstancialmente.

3) Trabajos de mantención u obras:

La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del colegio

o, por personal externo, supervisado por una paradocente del establecimiento educacional.

Circulación en patios:

Los niños NUNCA deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente y paradocente, supervisando que ello no ocurra. En horario de recreo se deben realizar turnosde supervisión permanentes y activos.

4) Acceso al baño:

Los niños más pequeños (1° y 2° básico) van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por la paradocente. Si existe la necesidad de iral baño durante la hora de clases, se hace especial atención en su supervisión por parte de la asistente de aula.

5) Retiro de los alumnos:

Los niños que se retiran en transporte escolar son entregados a la persona encargada, nunca se dejan solos.

En casos extremos en que los niños queden expuestos fuera de la hora de retiro se avisaráa los padres y/o apoderados y si a las 19^{oo} horas no hay noticia de los padres se dará aviso a Carabineros.

Para el retiro de un alumno antes del término de la jornada de clases, el apoderado debe firmar el Libro de Salida de alumnos en la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

6) Prevención:

Toda prevención frente a situaciones de connotación y/o índole sexual será asociada desde espacios para toda la comunidad escolar, ya sea a través de charlas, talleres, informativos y capsulas digitales a cargo del equipo de convivencia escolar

(Encargado de Convivencia, Psicólogos, orientador) y bajo la orientación y apoyo del equipo de gestión.

Acción preventiva	Personas a cargo
Elección de personal idóneo y competente en términos profesionales, éticos y morales, asociados directamente a la promoción de bienestar integral de la comunidad educativa y los valores intrínsecos de nuestra institución	Equipo Directivo
Charla Bisemestral asociada a la prevención de actos de connotación sexual	Equipo de Convivencia Escolar
Taller para padres “El autocuidado como promoción del bienestar humano”	Equipo de Convivencia Escolar -orientador
Conformación de planificación de acuerdo con los planes y programas ministeriales que guarden relación con temáticas a trabajar	jefa de UTP
Capsulas informativas semestrales sobre temáticas de prevención y autocuidado para padres y apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar
Alianza con instituciones externas para el desarrollo materializado de espacios preventivos. (Organizaciones de Orden Civil, Legislativo, Instituciones de apoyo Extraescolares, etc)	Equipo de Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DROGAS ALCOHOL Y ESTUPEFACIENTES.

En el presente documento se encuentran los protocolos de actuación ante el consumo de drogas y alcohol y también ante la venta tráfico y microtráfico de drogas.

El SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) a través de sus estudios, da cuenta de que existe evidencia científica que muestra que el periodo en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmenteposibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como la directora y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como mode los y a su función educativa.

En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también en ocasiones involucra a niños, niñas, adolescentes y muchas veces a sus familias y adultos significativos en actividades delictivas, se planteó como un deber revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones.

La Fundación Educacional Francisco Ramírez pretende desarrollar un modelo de prevención, como un proceso educativo continuo que promueva estilos de vida saludable, el desarrollo de habilidades y recursos personales que potencie a los niños, niñas y adolescentesy que los hagan menos vulnerables frente a las presiones del medio, y más responsables frentea su proyecto de vida y a su entorno.

Finalmente, cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales (Ley Nº 20.000 y nº 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de losderechos de los niños, niñas y adolescentes.

1.- MARCO PENAL SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

La ley Nª 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas)fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero delmismo año, sustituyendo la ley Nª 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir,actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintoscarcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

a) <u>Sanciones Privativas de Libertad</u>:

Internación en régimen cerrado y semi cerrado, además de sanciones accesorias.
- El régimen cerrado obliga a los jóvenes a desarrollar actividades dentro de recintos del Servicio Nacional de Menores.
- El régimen semi cerrado establece la residencia obligatoria en un centro, pero se cuenta conprogramas que se desarrollan también en el exterior del establecimiento.
- En ambos regímenes de internación se incluyen la continuación de estudios, el aprendizaje de oficios, el manejo de tecnologías digitales, el tratamiento de adicciones y el fortalecimientodel vínculo con la familia.

b) <u>Sanciones no privativas de libertad:</u>

- Libertad asistida y libertad asistida especial: Donde el adolescente es orientado, controladoy motivado por un delegado, que debe procurar su acceso a programas y otros servicios necesarios para la reinserción.

- El delegado es el representante de una institución colaboradora acreditada que ha celebrado los convenios respectivos con el Servicio Nacional de Menores (Sename). Este tipo de sanción no podrá exceder los tres años.

- Reparación del daño causado a la víctima: Que se hará efectiva mediante una prestación endinero, la restitución o reposición del objeto o cosa de la infracción o un servicio no remunerado en su favor, previa aceptación del condenado y la víctima.

- Servicios en beneficio de la comunidad: Mediante actividades no remuneradas que no excedan las 4 horas diarias, compatibles con la actividad educacional o laboral del adolescente. La sanción tendrá una extensión mínima de 30 horas y máxima de 120.

Multas y amonestaciones: El juez podrá imponer una multa a beneficio fiscal que no excedalas 10 unidades tributarias. Para ello se considerará la condición y facultades económicas delinfractor y de la persona que está a su cuidado. La multa se podrá pagar en cuotas o será conmutable por servicios a la comunidad, a razón de 30 horas por cada 3 unidades tributarias mensuales.

c) Sanciones accesorias:

Contemplan la rehabilitación por adicción a las drogas o al alcohol. También se puede prohibir la conducción de vehículos motorizados hasta cumplir los 20 años.

A continuación, se detalla la Ley N° 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) y la Ley 20.084 (sistema de responsabilidad de los adolescentespor infracciones a la ley penal).

Ley n° 20.000 "Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas"

Elaboración Ilegal de Drogas

El Art. Nº 1 de la Ley sanciona a "los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables al a salud" …sin la debida autorización.

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo y medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El Art. N°2 de la ley sanciona “la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objeto de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.
Pena: Presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo y multa decuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

Tráfico Ilícito de Drogas (Art. N°3)

Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden oporten tales sustancias o materias primas.
Pena: Presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de 40 a 400 UTM, las cuales corresponden a las mismas aplicadas al artículo primero de esta ley.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar,constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Microtráfico (Art. N°4) “Tráfico en pequeñas cantidades”

El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñascantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las

circunstancias querodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual seaplicarán.

Pena: será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en eltiempo.

Suministro de Hidrocarburos a menores de edad (Art N°5)

El que suministre a menores de dieciocho años, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustanciassimilares, incurrirá en la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa decuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

Siembras y cultivos no autorizados de especies vegetales productoras de drogas (Art. N°6)

El que, careciendo de la debida autorización, siembre, plante, cultive u coseche especies vegetales del género cannabis u otras productoras de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Su pena será sancionada con presidio menor en su grado máximo a presidiomayor en su grado mínimo y multa de 40 a 400 UTM, esto a menos que se justifique que están destinadas a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

Facilitación para el tráfico y consumo (Art. N°12)

Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional decualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de algunade las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, amenos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho.

Consumo de Drogas (Art. N°50)

La ley sanciona a las personas que:

- ✓ Consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público.
- ✓ Consumen drogas en lugares privados, si se hubieren concertado para tal efecto.
- ✓ Tengan o porten drogas en esos lugares para su consumo personal y próximo.
- ✓ Importen, transporten, adquieran, sustraigan o guarden drogas para su uso personal o próximo.
- ✓ Siembren, planten, cultiven o cosechen especies vegetales del género cannabis u otrasproductoras de drogas para su uso.

Penas por consumo:

- ✓ Multas de una a diez UTM.
- ✓ Asistencia obligatoria a programas de prevención por setenta días o tratamiento y rehabilitación en su caso por un periodo de hasta ciento ochenta días en instituciones consideradas idóneas por el Servicio de Salud.
- ✓ Participación en actividades determinadas a beneficio de la comunidad, hasta un máximo de 30 horas, o en cursos de capacitación por un número de horas suficientespara el aprendizaje de la técnica o arte objeto del curso.
- ✓ Como pena accesoria, la suspensión de la licencia para conducir vehículos motorizados, por un plazo máximo de seis meses, si es reincidente la suspensión serápor un año y de reincidir nuevamente por dos años.
- ✓ Si no pagare, por vía de la sustitución corresponde pena de reclusión, no por más deseis meses.
- ✓ Si el consumo se realizase en lugares de detención, recintos militares o policiales, por particulares o establecimientos educacionales por quienes tengan calidad de docentes, funcionarios o trabajadores, las penas serán las mismas, pero si se aplica la sanciónpecuniaria de multa lo será en su máximo, es decir de 10 UTM

Ley n°20.084 "Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal"

Tras un largo proceso de deliberación legislativa, se aprobó la Ley N° 20.084 modificatoriadel Código Penal (CP) y la ley de menores, cuerpo legal que establece

un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

Principales aspectos de la ley de responsabilidad penal adolescente:

- ✓ “Hacer efectiva la responsabilidad de los adolescentes por los hechos delictivos que cometan, de tal manera que la sanción forme parte de una intervención socioeducativa amplia y orientada a la plena integración social” (Art. 20°). Fue promulgada el 28 denoviembre del año 2005 y publicada el 7 de diciembre del mismo año. Entrando en vigencia el 8 de junio del año 2007.
- ✓ Establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y menos de 18 años, por infracciones a la ley penal, las que limitadas a los hechos tipificados en el código penal y en las demás leyes penales.
- ✓ Contiene consecuencias y procedimientos diferenciados de los adultos. Las sanciones, suponen un componente socioeducativo, que debería tenerla finalidad de favorecer lareinserción de los adolescentes.

¿Qué se sanciona?

Las infracciones o delitos que sanciona no están señalas directamente en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sino en las leyes que rigen en el sistema penal para adultos. La mayoría de los delitos están señalados en el código penal.

Con la Ley Nº 20.084 los jóvenes tendrán derecho a defensa gratuita, y en caso de ser condenados a encierro, ya no serán derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centrosespeciales. Recibirán, además, un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Si un joven es sorprendido en una falta, podrá recibir una amonestación por parte del juez ouna multa a beneficio fiscal, que no podrá exceder las 10 UTM y que debe considerar, para ser aplicada, la condición y facultades económicas del infractor y la persona a su cuidado. Otra de las penas en caso de falta es la “reparación del daño causado”, es decir, la obligaciónde resarcir a la víctima el perjuicio, ya sea mediante una prestación en dinero, la restitución del objeto de la infracción o un servicio no remunerado a su favor. O bien la “prestación de servicios en beneficio de la comunidad”, que consiste en realizar actividades no remuneradas a favor de la colectividad o de personas en situación de precariedad, y que “deberá ser compatible con la actividad educacional o laboral que el adolescente realice”.

En el caso de que los jóvenes cometan delitos, las penas también varían. La “libertad asistida”, por ejemplo, es una sanción que no puede extenderse por más de tres años, y queconsiste en la sujeción del infractor al control de un delegado, quien deberá “procurar por todos los medios a su alcance el acceso efectivo del joven a los programas y servicios” que favorezcan su integración.

En el caso de la “libertad asistida especial”, el infractor deberá asistir a un programa intensivode actividades socioeducativas y de reinserción, que le permita participar en el proceso deeducación formal, además de la capacitación laboral, la posibilidad de acudir a programas de rehabilitación de drogas y el fortalecimiento del vínculo familiar.

Otro cambio importante tiene que ver con las penas privativas de libertad. La “internación en régimen semi cerrado” consiste en la residencia obligatoria del adolescente en un centro deprivación de libertad sujeto a un programa de reinserción que se desarrollará tanto al interior del recinto como fuera de él. La normativa establece que una vez que se aplique la pena y suduración, la directora del centro que recibirá al joven debe proponer al tribunal un programa personalizado de actividades para el menor, tanto fuera como dentro del recinto.

La más alta de las sanciones es la “internación en régimen cerrado”, que implica la privaciónde libertad en un centro especial, en el que se asegurará la continuidad de los estudios básicos, medios y especializados del infractor, su participación en actividades de preparaciónpara la vida laboral y desarrollo personal, y de tratamiento y rehabilitación del consumo dedrogas.

Para los infractores de entre 16 y 18 años, que cometan delitos graves, se establece una pena máxima de hasta 10 años, y de cinco años y un día para los menores entre 14 y 15años.

Los centros de privación de libertad y de detención provisoria estarán a cargo del Sename, y la organización y funcionamiento de los mismos se regulará en un reglamento dictado pordecreto supremo expedido por el Ministerio de Justicia.

El sistema establece “la prohibición de aplicar medidas disciplinarias que constituyan castigos corporales, encierro en celda oscura y penas de aislamiento o celda solitaria, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del adolescente, osea degradante, cruel o humillante”.

2- MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO PARA EVITAR EL USO DE DROGAS Y ALCOHOL:

El equipo directivo de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacerfrente a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las) alumnos/as. Es en este sentido que el establecimiento tiene la responsabilidad de:

a) Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas en horas de orientación, apoyándose en los lineamientos de Senda (Conace), Carabineros de Chile y equipo de psicólogos. Éste se llevará a cabo en las clases de orientación a nivel institucional, reforzado con charlas de especialistas en el tema (Senda). En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
b) Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.
c) Dado que el consumo de Drogas y Alcohol es un flagelo que afecta a toda la sociedad, se establecen acciones de prevención y orientación para padres, madres y apoderados de nuestro establecimiento educacional, bajo lineamientos de SENDA y en relación a dicho protocolo de acción.

Las acciones mencionadas serán implementadas por el equipo de convivencia escolar, bajo lineamientos del equipo directivo. A través del plan de acción de convivencia escolar y orientación se van a temporalizar las acciones relacionadas a la temática, el cual estará a cargo del equipo de convivencia escolar, psicología y orientación como se observa en el siguiente recuadro.

ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE A CONTEXTO DE CONSUMO U PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

Objetivo: Establecer espacios de autocuidado, conocimiento y reflexión respecto de temáticas preventivas frente a contexto de alcohol y drogas.			
Temática	**Actividad**	**Encargado**	**Fecha de acción**
Prevención contextos de Alcohol y Drogas	**Charla preventiva para padres y estudiante: equipo SENDA frente a contextos de consumo**	**Equipo Convivencia Escolar / SENDA**	**Abril**
Reconocimiento de contextos de Alcohol y Drogas	**Charla Carabineros de Chile / Policía de Investigaciones asociada a temáticas**	**Equipo Convivencia Escolar / Organismos de seguridad Publica**	**Junio**
Reflexión en torno a espacios de prevención	**Planificación tematizada en horario de orientación**	**Equipo de Convivencia Escolar /Orientador**	**1er o 2do semestre**
Caracterización de espacios tentativos y de prevención	**Actividades estudiantes de 7mo y 8vo básico: Realizan afiches tematizados en torno a la caracterización de las causas, consecuencias y espacios preventivos de Alcohol y Drogas. "Elige Vivir"**	**Equipo de Convivencia Escolar /Orientador**	**Agosto**
Prevención de contextos nocivos en torno al consumo de alcohol y drogas	**Charla subdirectora Hospital Sotero del Rio**	**Equipo de Convivencia Escolar**	**Octubre**

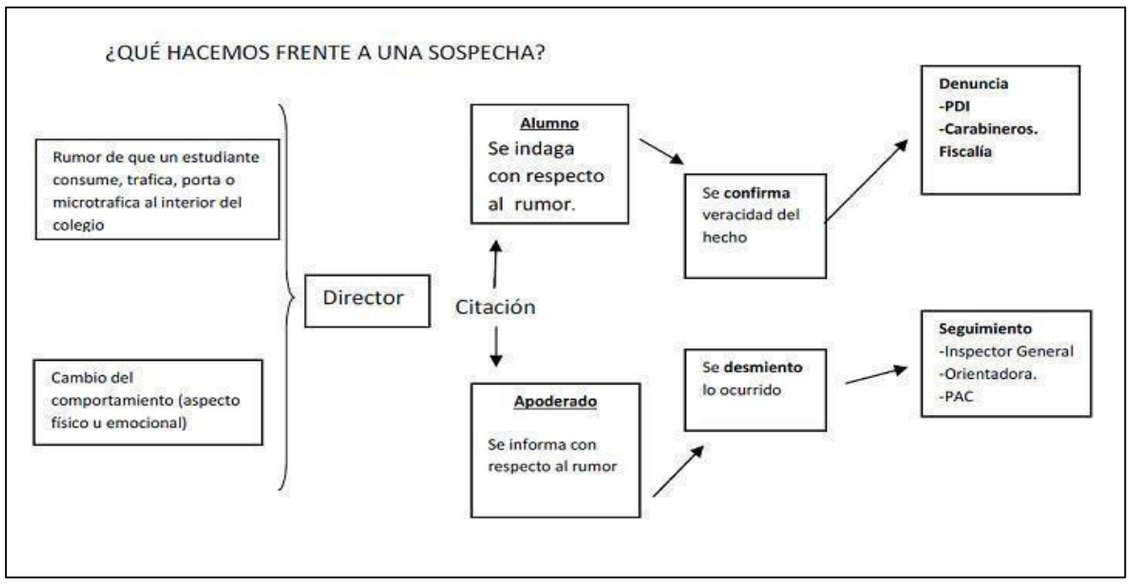
3.- ACCIONES ANTE LA SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL:

Entendemos por sospecha cuando:

- ✓ Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica drogas y/o alcohol, sin contar con pruebas concretas.

- ✓ Cambios de comportamiento de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas (ojos rojos, bajo control de la motricidad, hálito alcohólico, incoherencias en la elaboración de oraciones, entre otros.)

Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas y/o alcohol, por parte de un alumno, la dirección deberá citar a los padres del alumno o los alumnos involucrados para informarle de la situación, en un plazo de 24 horas, de tal manera de establecer remediales al respecto (revisar punto 7)



Entendemos por certeza cuándo:

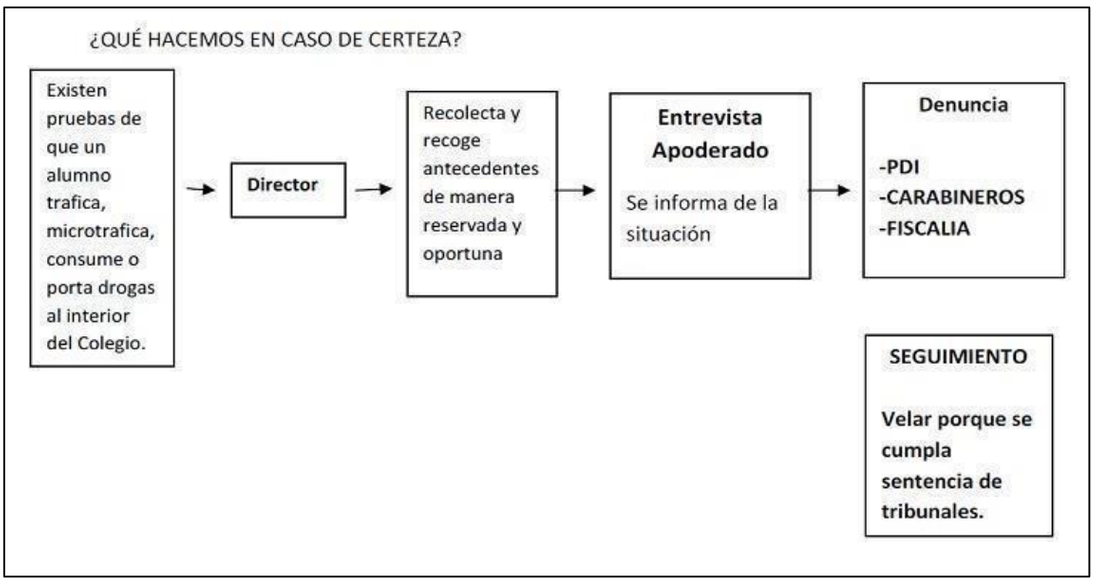
Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.

✓ Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo o comercializando drogas o alcohol al interior del establecimiento educacional, la dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo del **fiscal del Ministerio Público** con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.

✓ En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el establecimiento velará por que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el Reglamento Interno.

✓ Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro

proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.



Frente a la sospecha o certeza de consumo o porte de drogas o alcohol,
el establecimiento realizará lo siguiente:

1. Cualquier adulto o profesional de nuestra institución educativa, que identifique consumiendo o portando alguna droga o alcohol, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo directivo. En el caso de no poder dar aviso algún miembro del equipo directivo por diferentes motivos deberá recurrir a un miembro del equipo de convivencia escolar, en **un plazo no mayor a 24 horas.**

2. Ante las sospechas que un alumno/a ingrese al establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento: llamando de inmediato a los padres tanto por medios telefónicos como electrónicos para explicar los hechos y citarlos a comparecer inmediatamente al establecimiento. No obstante, la Dirección hará las sugerencias a la familia para que el alumno/a sea sometido/a a un diagnóstico especializado y si fuese necesario derivarlo a un tratamiento.

Esta instancia será dirigida por la Dirección del colegio, ya sea la directora o Inspectora General, quienes derivarán el caso a Convivencia Escolar para su indagatoria y abordaje. Esta indagatoria siempre velará por proteger los derechos de los estudiantes involucrados, permitiéndoles estar acompañados de su/s apoderado/s y resguardados del resto de la comunidad educativa.

3. Todo estudiante que sea sorprendido consumiendo drogas o alcohol al interior del establecimiento, será enviado a su hogar, previa convocatoria a los padres para analizar el evento sucedido.

4. El consumo de drogas o alcohol al interior de nuestro establecimiento, por parte de un estudiante, es considerado **una falta gravísima según Reglamento Interno,** además se activarán medidas de resguardo a la integridad física del estudiante, de manera inmediata, como por ejemplo mantenerlo en un espacio seguro, resguardando su privacidad y seguridad. Además, se iniciarán medidas de intervención reactivas con el curso, tales como abordar la problemática mediante un taller preventivo, informando sobre los riesgos del consumo, medidas que puede aplicar el establecimiento y las instancias legales a las que debe recurrir. Esta acción será llevada a cabo por convivencia escolar y dirección.

5. Ante la presencia de un apoderado/a que se presente en el establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá a solicitar el inmediato cambio de éste por el suplente.

6. Ante el conocimiento cabal y reconocimiento por parte de un/a alumno/a del establecimiento se encuentra consumiendo drogas o alcohol, de manera experimental o habitual, se deberá informar a dirección del establecimiento, quien procederá a informar al apoderado y su familia, cautelando que el/la alumno/a reciba un diagnóstico de su condición y si fuese necesario su derivación a un especialista.

7. Ante la venta de drogas por cualquier miembro/a de la comunidad de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, La Dirección del establecimiento actuará de acuerdo a la ley vigente.

8. Los tiempos o plazos destinados para este proceso **corresponden a 24 horas (el mismo día del hecho) para contactar a apoderados y 7 días hábiles para realizar las indagatorias, así como también para exigir algún certificado de evaluación por especialistas del área.**

Los lugares recomendados para estas evaluaciones serán a elección del apoderado, pudiendo ser Centros de Salud, Consultorios, Cesfam, Cosam, hospitales o clínicas.

9. El seguimiento de estos casos, su registro y el trabajo en red con instituciones externas al establecimiento educacional será llevado a cabo por el Departamento de Convivencia Escolar.

10. El departamento de psicología de nuestro establecimiento como parte del seguimiento entregará al estudiante espacios de escucha, contención y apoyo sociemocional con el fin de que el alumno pueda reincorporarse a la brevedad posible a sus actividades escolares.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno, tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él.

La Fundación Educacional Francisco Ramírez, de la comuna de San Ramón, es responsable de cuidar de la integridad de los alumnos durante las clases, recreos, talleres, salidas pedagógicas, participación en otros eventos escolares, así como durante un tiempo razonable antes y después de la jornada escolar (alrededor de una hora). Con este propósito se declara un plan de acción, que proporcione instrucciones detalladas sobre las acciones a tomar en caso de emergencia.

Los apoderados del establecimiento deben estar informados que por ley les corresponde el seguro escolar público. A nuestro establecimiento le corresponde atención en el **Hospital Padre Hurtado** Ubicado en la Esperanza 2150, comuna de San Ramón, Región Metropolitana, se puede obtener información en la página www.hph.cl
Dada la situación de vulnerabilidad de nuestros estudiantes, estos no cuentan con seguros privados.

El establecimiento dispondrá de un espacio físico, habilitado e implementado para el cuidado de los alumnos que requieran de una atención o supervisión por enfermedad repentina o lesiones a causa o consecuencia de un accidente escolar, de ocurrencia al interior de la escuela.

Generalidades

- Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia,Básica, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

- Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de súper vigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
- Todo alumno al ingresar al Colegio deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.

  Responsable: Inspectoría quien será la encargada de gestionar los Accidentes Escolares del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- El colegio siempre mantendrá a lo menos dos inspectores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del colegio.
- Se establece que el colegio **no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos** a los alumnos(as) que no hayan sido autorizados previamente por los apoderados. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.
- En caso de que los padres y/o apoderados no puedan concurrir al establecimiento, deberá enviar una comunicación con las indicaciones necesarias para que el docente suministre el medicamento.
- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

Procedimiento de atención inicial de un accidente dentro del colegio.

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.

Inspectoría tendrá la obligación de avisar a los apoderados del estudiante accidentado lo que ha ocurrido, para ello deberá tener un registro actualizados con los datos de todos los estudiantes para facilitar la comunicación con las familias.

1. En caso de que un alumno sufra un accidente dentro del establecimiento educacional se procederá como sigue:

a. Ubicación y aislamiento del accidentado.

b. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo al centro de salud más cercano.

c. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Inspectoría determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, la Directora o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.

d. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que el estudianteserá trasladado(a) al Hospital.

e. Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.

f. El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal de Inspectoría, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. **El alumno(a) nunca debe quedar solo.**

2. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato a la o a el alumno a un centro de salud más cercano.

Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, inspectoría lo debe llevar al Hospital Padre Hurtado, en el caso que el accidente haya ocurrido. Si el accidente ocurre fuera la secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con el alumno(a), hasta la concurrencia de sus padres.

Si el accidente ocurre fuera de Santiago, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir informaciónsobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o inspector acompañante debepermanecer con el estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.

3. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al Hospital, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

Alumnos con Seguro de accidentes en un establecimiento de salud específico.

1. La Directora, Inspectora General o Profesora Jefe del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará de la situación.
2. Si la condición del alumno permite esperar, se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá.
3. Si se estima que el traslado debe realizarse a través de un medio de transporte con condiciones médicas adecuadas, se procederá a solicitar la concurrencia de un Radio Taxi obien de una ambulancia de ese centro asistencial, siendo acompañado por los padres o en su defectopor algún miembro de la comunidad escolar.

Alumnos con Seguro Escolar del Estado.

1. La Directora, Inspectora general o Profesora Jefe del establecimiento tomará contacto con elapoderado y le informará la situación.
2. Si la condición del alumno permite esperar, se solicitará la presencia del apoderado, quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá. El colegio entregará Formulario de Accidente Escolar, indicando información del accidente.
3. Si se estima que el traslado debe realizarse en un medio de transporte con condiciones médicas adecuadas, se procederá a solicitar la concurrencia de un Radio Taxi o bien de una ambulancia al centro asistencial público más cercano. Hospital Padre Hurtado, siendo acompañado por los padres, en caso de suma urgencia por algún miembro de la comunidad escolar. Cualquier situación imprevista se resolverá por la Dirección del establecimiento, en conjuntocon el padre o apoderado del alumno (a) afectado (a).

Accidentes en actividades escolares fuera del colegio.

Los Docentes que acompañen a los alumnos en actividades escolares fuera del establecimiento (Campeonatos, Salidas Pedagógicas, etc.) deben tener el listado completo de sus alumnos con teléfonos de los padres y nombres de Seguro Escolar Contratado si existiera.

Los alumnos que participen de actividades programadas por el establecimiento o fuera de este, o representen al establecimiento en actividades externas, utilizarán los siguientes procedimientos en caso de accidentes o enfermedades repentinas:

1. Con seguro escolar contratado, debe ser llevado por el profesor o el encargado de la delegación a un recinto asistencial, si la situación lo permite, comunicar al apoderado para obtener su autorización.
2. Sin seguro escolar, debe ser llevado por el profesor o el encargado de la delegación a un recinto asistencial más cercano, dependiente del ministerio de salud, para operar con el Seguro Escolar del Estado, previa comunicación al apoderado.

Accidentes fuera del colegio (Antes o después de la jornada escolar)

Si un alumno sufre un accidente fuera de las dependencias del establecimiento y dentro de un radio razonable, ya sea antes del inicio de la jornada escolar o una vez finalizada la misma, cualquier miembro de la comunidad que en ese momento se encuentre cerca del lugar de los hechos, le prestará la ayuda inicial dependiendo de la gravedad del accidente.

1. En el caso de ser un evento intimidatorio sin lesiones físicas, se acogerá al alumno (a) ingresándolo (a) al establecimiento e informando de forma inmediata a las autoridades correspondientes, quienes se comunicarán con los padres para que ellos realicen las accionesque estimen convenientes, en paralelo si se estima conveniente el establecimiento se comunicará con el cuadrante correspondiente de Carabineros.

2. Si es un accidente con lesiones (atropello, choque, asalto con lesiones, etc.) le prestará ayuda cualquier miembro de la comunidad que se encuentre más cercano, sin moverlo(a) del lugar de los hechos hasta esperar evaluación de lesiones que corresponda.
   Solicitar la presencia de la encargada de primeros auxilios junto con la presencia de otro miembro del colegio e informar inmediatamente a las autoridades académicas.
   Llamar a Carabineros, ambulancia y padres quienes determinarán las acciones a seguir de acuerdo a la gravedad de los hechos.

- **Seguridad**

1. El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Asociación Chilena de Seguridad, para efectuar un chequeo de las

instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.

2. Todo alumno y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anormalidad que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro paraél o los otros alumnos.

3. Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.

4. Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.

5. Los alumnos no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.

6. No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regulael estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El establecimiento puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe lanormativa anterior).

MARCO TEÓRICO

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

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia esde alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años.

A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

✓ La Alumna (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 Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

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

✓ La alumna 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 alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- ✓ La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- ✓ La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- ✓ La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido.
- ✓ Siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por losmédicos 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 alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- ✓ La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y

corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- ✓ El alumno debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- ✓ Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- ✓ El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- ✓ El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición 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, o en su defecto el adulto responsable, tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para 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 de los apoderados de estudiantes en condición 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 por 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.

Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- ✓ En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigentey 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 exclusivamentede las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé o del apoderado que tomará la decisión.
- ✓ 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 extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, 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 establecimiento, 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.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer o por el apoderado.

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 y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel detransición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

- ✓ Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo ala Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- ✓ 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

Cualesquiera denuncias 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 AYUDA MINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROV.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FUNDACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO RAMÍREZ

El siguiente protocolo de acción describe fases de acompañamiento para el apoyo integrald e alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la Ley General de Educación

Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su establecimiento que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del coordinador del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registrala citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectosimportantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da 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.

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 dirección.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefey/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, asícomo 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 loscuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de losdistintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

SÍNTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

Fase 1:

Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio al colegio implica las siguientes acciones:

1. Acoger estableciendo confianza con la alumna
2. Informar a la autoridad Directiva
3. Derivar a Orientador y/o Profesor Jefe
4. Velar por la privacidad de la información.

Fase 2:

Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

1. Citación ha apoderado por parte de Orientador o Profesor Jefe.
2. Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
3. Entrevista al apoderado (Orientador o Profesor Jefe)
4. Firmas de compromiso por parte del apoderado.
5. Archivo de documentos.

Fase 3:

Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Orientador, UTP, Profesor Jefe)
2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesosevaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor jefe).
3. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo(UTP, Profesor jefe) 4) Registro en Junaeb para asignación de becas

Se genera el cierre del proceso evaluativo, informando de este al apoderado.

PROTOCOLO

MEDIACIÓN ESCOLAR

Contextualización

La mediación es una estrategia de resolución de conflictos, que tiene por objetivo mejorar los conflictos que se generan en las relaciones interpersonales, es brindar un espacio, una metodología para resolver los conflictos.

La mediación es una gran herramienta que es utilizada con éxito en el contexto escolar.

La buena convivencia permite desarrollar tanto habilidades personales como permitir climas propicios para el aprendizaje. Dentro de este contexto la Ley sobre violencia escolar, entiende la buena convivencia escolar como ***"la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"***.

En este sentido comenzamos afirmando que los conflictos interpersonales no siempre surgen por una infracción de norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por tanto, en estos casos no procede sancionar ni castigar, más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución. Un primer paso es clarificar qué es un conflicto, reconocer cuál es su dinámica interna, conocer las posibles formas de abordarlo y finalmente, reconocer cuáles son las habilidades que se necesita desarrollar en la aplicación de una u otra técnica para su resolución, pues marca una diferencia entre los establecimientos educacionales, aquella que es capaz de abordarlos con un sentido de comunidad y acorde a la misión institucional. Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo. La mediación aparece como una forma alternativa y pacífica de resolver los conflictos, es descrito como un método en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, definido como el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio. Para que este proceso sea satisfactorio, es necesario que las partes estén motivadas y de acuerdo en participar de un proceso de mediación.

Objetivos:

- Promover la solución de conflictos
- Estimular la capacidad de los alumnos a tomar decisiones y solucionar sus propios conflictos
- Mejorar la autodisciplina y autoestima de las personas
- Estimular y velar por la sana convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa

Equipo mediador:

Será un equipo formado por docentes, dupla psicosocial, estudiantes que quieran de manera voluntaria formar parte de este equipo, serán capacitados por el Equipo de Convivencia Escolar. El equipo podrá realizar orientaciones y supervisiones de los casos. El rol del mediador es fomentar la comunicación entre las partes que se encuentran en conflicto, ayudando a su esclarecimiento. Los mediadores deben cumplir con el siguiente perfil:

- Neutrales en sus intervenciones, procurando no favorecer o perjudicar a ninguna de las partes.
- No emite juicios, procurando mantener la objetividad en todo momento. • Su opinión no afecta en trato con los participantes • Empatiza con las partes y usa técnicas de escucha activa
- Mantiene una actitud de ayudar a las partes
- Encauza visiones y soluciones realistas
- Apoyar la mejora de la relación
- Explora los intereses y necesidades de las partes

Pasos de la mediación: La mediación pasará por tres momentos:

1. Premediación: se presenta la necesidad de mediar un problema, se crean las condiciones que permiten dar paso a un proceso de mediación, estipulación de la fecha, recopilación de información.

2. Mediación:

2.1) Encuadre: Se establecen las normas básicas para iniciar el proceso de mediación, voluntariedad, respeto, confidencialidad. Es muy importante que la persona del mediador

logre generar un clima de aceptación y respeto. Se presentan el mediador y las partes en conflicto.

2.2) Exposición de las partes: Las partes expresan qué ha pasado desde sus perspectivas expresando a su vez sus sentimientos, crear un ambiente de confianza y explorar el problema practicando la escucha activa, no valorar, ni aconsejar, ni señalar lo que es verdad o mentira.

2.3) Identificación: Identificar el conflicto y consensuar con las partes los aspectos más importantes del mismo y que pueden desbloquear el conflicto.

2.4) Búsqueda de soluciones: Tratar los aspectos del conflicto y buscar vías de solución de un modo abierto, explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que le pide a la otra parte, dirigiendo el diálogo en términos de intereses, plantear, evaluar y seleccionar la solución más satisfactoria por los implicados, justa y posible.

2.5) Acuerdo: Establecer las condiciones de la aplicación de la solución. Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde. Se dará positivamente como resuelto cuando el causante de la agresión se disculpe y el perjudicado acepte las disculpas o cuando el primero cumpla con reparar el daño causado.

2.6) Cierre: Realizar un resumen del proceso, recordando los acuerdos alcanzados y entregándolos por escrito. Documento que deberá firmase por todos. (“Acuerdo Mediación Escolar)

3. Después de la mediación:

3.1) En el caso que se haya logrado la mediación, los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

3.2) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Oficial de Guardia Jefe para que actúe en consecuencia, aplicando las medidas contempladas en el Reglamento Interno.

3.3) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

3.5) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

3.6) Se debe realizar un seguimiento del caso, estipulando la fecha de revisión en la ficha “Acuerdo de Mediación Escolar”

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR

PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES.

De la denuncia en casos de maltrato, violencia o agresión escolar:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectora General o al Profesor jefe, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de maltrato físico o psicológico de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectora General o al Profesor jefe, dejando un registro de tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda, junto a su firma. Los encargados de la recepción de este documento serán la Inspectora General y el coordinador de Convivencia Escolar.

b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir: Comentar la experiencia vivenciada a alguno de lossiguientes estamentos; Profesor jefe, Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectora General, Coordinadora o la directora del establecimiento.

c) En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto integrante de la comunidad educativaa un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista firmando el documento. Aquella acción pueden realizarla con la Inspectora General, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadora o director.

Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión deadultos a Estudiantes.

a) CONSTANCIA ESCRITA DE LOS HECHOS:

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física, verbal, virtual o psicológica, se deberá dejar registroescrito de la situación, a través de una constancia en el libro de clases o en el formato de reclamo general, firmado por la persona que informa los hechos. En esta instancia se informará también sobre el proceso de investigación interna y losplazos de esta, dejando constancia en el mismo escrito que el total de días para este proceso son 10 días hábiles, que la investigación tendrá una duración de 5 días hábiles, periodo donde se recabarán los antecedentes, tal como se explica en la letra c)

b) INFORMACIÓN DEL PROCESO AL APODERADO:

En caso de que el informante no sea el apoderado, se deberá informar el mismo día o a la mañana siguiente la situación al apoderado, indicando el inicio de la investigación y los plazos establecidos. Esta información debe ser comunicada de manera presencial al apoderado, estableciendo la presencialidad como medio de comunicación oficial.

c) INICIO DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA:

Una vez que se deja constancia escritade los hechos de posible maltrato. Se deberá informar la situación de manera verbalal encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y/o Profesor jefe. Quienesinician un proceso de investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. Este proceso de investigación interno tendrá un plazo de 5 días hábiles, para recabar antecedentes, realizar entrevistas individuales a los involucrados, buscar testigos, recoger sus versiones y cualquier otro medio de evidencia como Fotografías, WhatsApp, mensajes vía correo electrónico, videos, chats de plataforma virtual utilizada por la institución educativa y/o cualquier otra evidencia que sea relevante en la investigación.

En esta investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. El proceso investigativo, deberá ser registrado por escrito.

d) RESPECTO AL USO Y ACCESO A LA INFORMACION GENERADA:

En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, esta será manejada en forma reservada por el Coordinador de Convivencia Escolar, el Departamento Psicoeducativo y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con lanormativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente, (Carabineros, Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

e) CONFIDENCIALIDAD, RESPETO Y DIGNIDAD DE LAS PERSONAS COMPROMETIDAS:

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar lasmedidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de laspersonas comprometidas.

f) RESPECTO AL ESTUDIANTE INVOLUCRADO:

Se conversará con él o la estudiante para explicar el inicio del protocolo. Mencionando los pasos a realizar y gestionando el apoyo necesario si lo requiere, el equipo Psicosocial será el encargado de prestar la contención correspondiente, apoyando las dificultades emocionales y psicológicas del estudiante. Quien deberá realizar una entrevista conun Psicólogo de la institución, para lograr obtener un análisis general del niño o niñafrente a esta situación. En base a la entrevista realizada por el psicólogo de la escuela, este indicará si se requieren apoyos especiales para el desarrollo académico, mientras dure el proceso de activación del protocolo, entregandoplazos más extensos para la entrega de trabajos escolares o actividades y/o apoyando en las evaluaciones u otros apoyos relacionados con área pedagógica.

g) PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN:

Los plazos para la resolución de la situación demaltrato serán de 10 días hábiles siguientes, correspondientes a: 7 días hábiles de investigación interna, los cuales contempla las acciones descritas en la letra c.

h) CIERRE DE LOS HECHOS INFORMADOS:

Los plazos para la pronunciación y por ende cierre de los hechos informados e investigados, serán los últimos 3 días hábiles de los 10 días que dura todo el proceso. Este cierre contemplara los análisisde la información recabada, por parte del equipo directivo, convivencia escolar y profesores involucrados, quienes con todos los elementos realizan la pronunciaciónde los hechos, informando de manera presencial a los involucrados. Dejando registro en el libro de clases o acta de Convivencia

Escolar, con las firmas de los involucrados.

i) Para la aplicación de sanciones, el Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectora General o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto. Las sanciones para los adultos involucrados serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga, y dependerá si la acción realizada es constitutiva de delito o no.

a) DEBER DE INFORMAR A TRIBUNALES DE FAMILIA:

En caso de que los hechosdenunciados sean constitutivos de vulneración de derechos en contra el estudiante. Los funcionarios tienen la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia.

b) OBLIGACION DE DENUNCIAR EN CASO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE VULNERACION DE DERECHOS (DELITO):

En caso de que la investigación resuelva quelos hechos informados son constitutivos de vulneración de derechos en contra del estudiante. La directora debe poner en conocimiento de manera formal y obligatoria ante cualquier tribunal con competencia penal la situación. Dentro de un plazo de 24 horas, luego de tomar conocimiento que los hechos son constitutivos de vulneración.

c) EN CASO DE AGRESIÓN FISICA: En caso de agresión física, constitutiva de delito,se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

d) EN CASO DE QUE LOS HECHOS NO SEAN CONTITUTIVOS DE VULNERACIONDE DERECHOS:

El funcionario en cuestión quedará en observación de su conductay trato con el resto de los estudiantes y sus colegas de trabajo durante el periodo de un mes. Con la finalidad de resguardar al estudiante y al resto de los niños de la comunidad educativa. La acción anterior será resguardada por el coordinador de convivencia escolar y/o Inspectora General quienes realizarán este seguimiento, dejando registro escrito del seguimiento.

Bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con Reglamento Interno y ala normativa vigente, se deberá dejar constancia en la hoja de vida del funcionario u otro instrumento, las sanciones aplicadas a los adultos, docentes y/o funcionarioque hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

De la aplicación de sanciones:

a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado de la comunidad escolar en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumnade la Fundación Educacional Francisco Ramírez, pero que no sean constitutivos de delito, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

b) Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, la diferenciación deberá estar tipificado en el Reglamento de Convivencia, para de esa manera actuar. Se realiza derivación a la oficina de protección de derechos (OPD).

c) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y/o, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afectena un alumno o alumna de la comunidad escolar de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda. La información obtenida por el coordinador de la convivencia escolar deberá ser entregada a la directiva para que tomen una decisión concreta según indique contrato de trabajo.

d) Según los resultados de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.

a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Departamento Psicoeducativo y/o el docente que la Dirección designe.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES Y/O ACOSO ESCOLAR.

El establecimiento educacional Francisco Ramírez tiene como objetivo la formación integral de sus estudiantes al interior de un clima escolar respetuoso y tolerante, lo que permitirá un desarrollo integral en su proceso de aprendizaje y vinculación social, junto a una participación responsable en la vida ciudadana y en el desarrollo de su proyecto de vida. Debido a lo anterior, resulta elemental promover el buen trato hacia todas las personas que conforman la comunidad escolar. Rechazando de esta manera, toda forma o actitud de violencia, maltrato, hostigamiento o acoso entre pares.

Procedimiento de acción frente a una situación de violencia o maltrato entre pares:

En caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento, éste deberá informarla a la Inspectora general, quien recibirá la información sobre los acontecimientos, dejando por escrito la información entregada por un estudiante, profesor o apoderado, información que deberá quedar escrita y firmada por. Luego dicho reporte será entregado al Coordinador de Convivencia Escolar, quien informará a los apoderados de los estudiantes que resulten involucrados con el objeto de que tomen conocimiento de la situación. Conjuntamente con lo anterior el Coordinador de Convivencia Escolar, en conjunto con la Inspectora General, determinarán e implementarán medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato.

El Coordinador de Convivencia Escolar, será el responsable de implementar el protocolo, procediendo a investigar los hechos conforme al procedimiento, con el objeto de aclarar, y determinar la situación en la que se encontrarán los estudiantes o funcionarios del Establecimiento involucrados, para ello contará con un plazo máximo de 10 días hábiles.

Si se determinase responsabilidad, el agresor podrá ser objeto de medidas pedagógicas o sanciones de acuerdo a los protocolos de conductas graves o gravísimas.

Denuncia de la posible situación de acoso.

El observador de la posible situación de acoso se dirigirá a Dirección de la Escuela, Inspectora General, Coordinadora o coordinador de Convivencia Escolar, entregando un informe preliminar por escrito y firmado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde recibida o pesquisada la situación.

Se citará a entrevista con carácter de urgencia, a los Apoderados de los estudiantes presuntos implicados. O a los funcionarios del Establecimiento que fueron testigos de la situación, en conjunto con la Directora del establecimiento.
Se citará a los apoderados de los presuntamente implicados en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde recepcionado el informe preliminar, con la finalidad de informar que él o la estudiante se encuentra presuntamente implicado en un caso de acoso escolar, y que será entrevistado como parte del procedimiento del protocolo en cuestión.

Proceso de obtención de información.

Se realizarán las entrevistas de los actores, testigos u otros miembros de la comunidad educativa, en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde la citación de los apoderados de los alumnos implicados. Será realizada por Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o Inspectora General. abarcando las siguientes áreas:
-Entrevista individual con el estudiante supuesto acosado
-Entrevista individual con el alumno o alumna supuesta acosadora o acosador
-Entrevista con otros estudiantes que pudieran estar implicados.
-Con la información recogida se elabora un informe escrito, adjuntando las evidencias firmadas por los entrevistados.

Medidas a tomar
El Coordinador una vez tenga todos los antecedentes gestionará un informe incluyendo los testimonios y conversaciones realizadas por los estudiantes. Con el objetivo de indicar los hechos.
Los estudiantes deberán firmar la información que han entregado. En él informe escrito del caso se incluirán las acciones realizadas y las medidas asumidas por el Colegio. Frente a un escenario entre dos versiones se debe realizar la acción que el encargado estime conveniente, utilizando una de las siguientes alternativas para resolver los conflictos y que indica el reglamento escolar.

-Mediación: interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo

-Arbitraje: en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar

-Negociación: donde las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.

Reporte a la Directora.

El coordinador Convivencia Escolar remitirá el informe final a la Directora, con las conclusiones emitidas desde la intervención, en un plazo no superior a 3 días hábiles de haber sesionado.

Luego la Inspectora General, o el Coordinador de Convivencia Escolar o el orientador citarán a los apoderados de los involucrados en un plazo no superior a 3 días hábiles luego de haber sesionado, para entregar la información correspondiente de la investigación y las acciones a seguir de acuerdo al Manual de convivencia escolar (procedimiento por faltas graves o gravísimas).

Seguimiento.

Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de Psicosocial y el Profesor jefe, un seguimiento de la situación, de manera que la misma no se reitere. De ser necesario, Dirección propondrá el apoyo psicológico para el estudiante que lo requiera, de forma de promover herramientas para una comunicación asertiva y un control de las emociones de ser necesario.

Incumplimiento.

Si el involucrado no cumple los compromisos adquiridos y firmados por él y su Apoderado, Dirección citará de forma urgente al papá, mamá o Apoderado para aplicar la normativa y sanciones del Manual de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING ENTRE PARES

INTRODUCCIÓN:

El Acoso Escolar se ha convertido en una temática fundamental para tratar e intervenir en los Establecimientos Educacionales, los estudios indican que existen consecuencias negativas para la victima e incluso irreversibles en algunos casos. Debidoa lo anterior, como Escuela rechazamos categóricamente todo acto de acoso escolar o Bullying. Para ello nuestro Establecimiento ha implementado diversas estrategias integradas en dos áreas:

A. PREVENCION FORMATIVA: Que contempla las acciones que se realizan durante el año en el área de Convivencia Escolar para fomentar una sana convivencia, y además aquellas acciones específicas acerca del acoso escolar o bullying, como, por ejemplo:

1. Talleres sobre acoso escolar o bullying adaptados a los niveles educativos decada nivel.
2. Actividades enfocadas en la detección un acoso escolar.
3. Entregar estrategias a la comunidad educativa para enfrentar esta grave temática
4. Actividades de formación para los padres, madres, apoderados y toda la comunidad educativa en general
5. Actividades sobre estrategias, implementación y ejecución de las actividades recomendadas por el Ministerio de Educación.

B. ACCIONES FRENTE A LA DETECCION DE UNA SITUACION DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

Refiere al protocolo de acción que establece el Colegioen caso de detectar una posible situación de Bullying o acoso escolar y las medidas a tomar en caso de comprobar dicha situación.

.

DEFINICIONES PARA COMPRENDER EL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Para comprender y distinguir esta problemática, es necesario entender otros conceptos, con el objetivo de obtener una mayor claridad de este fenómeno llamado Acosoescolar o Bullying, debido a que en muchas ocasiones se definen situaciones de Bullyinga aquellos conflictos puntuales o cotidianos.

La comunidad educativa debe comprenderlas distinciones pues de esta manera su abordaje o intervención será más oportuna.

Los conceptos que debemos diferenciar son: Agresividad, Violencia, Conflicto y Bullying.

- **AGRESIVIDAD**: Es una conducta instintiva. Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Sin embargo, no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada, o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

- **VIOLENCIA**: Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: a). El uso ilegítimo del poder yde la fuerza, sea física o psicológica; y, b). El daño al otro como una consecuencia.

- **CONFLICTO:** Es un hecho social. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

- **BULLYING**: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

  a) Se produce entre pares

  b) Existe abuso de poder

  c) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido

Referencias: MINEDUC(2011)"Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentosde convivencia escolar

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING O CIBERBULLYING

1. **Detección**: Cuando algún miembro de la comunidad Escolar manifiesta una situación que presenta características de Acoso Escolar o Bullying o ciberbullying se deriva inmediatamente al departamento de Convivencia Escolar para investigar lo antes posible la situación.
2. **Investigación**: Se debe realizar de forma oportuna y debe contemplar tanto al Estudiante afectado, al posible agresor y a los posibles testigos.
3. **Reunión del Departamento de Convivencia Escolar**: Una vez que se ha realizado la investigación correspondiente, el Departamento de Convivencia Escolar se reúne por el caso. En esta reunión se revisan los antecedentes recabados, en base a lo anterior, seexamina el protocolo y reglamento interno del establecimiento, para establecer las medidas que se van a ejecutar.
4. **Citación a los padres o apoderado de los estudiantes involucrados:** Se realiza esta instancia para informar de la situación y de las medidas establecidas en el reglamento interno, de acuerdo al grado de participación de los involucrados. Las acciones y sanciones siempre estarán acompañadas de una medida formativa, que tienen comoobjetivo concientizar a los involucrados.

   Los padres deberán firmar el libro de clases y los documentos respectivos de convivencia escolar junto al Estudiante, tomando conocimiento de las sanciones y losfundamentos de estas. Así como también los compromisos y acuerdos que se puedangenerar.

   Otra de las medidas que puede tomar el establecimiento y que dependerá de la gravedad de las agresiones ya que pueden ser constitutivas de delito, será una denuncia directa a PDI, Carabineros o Fiscalía, esta situación de ser determinada sedebe informar a los apoderados.
5. **Intervención a la víctima**: El Psicólogo del establecimiento deberá entregar el primer apoyo de contención al Estudiante afectado, guiando y orientando los procesosposteriores frente a experiencia vivida.

   En caso de, que el profesional decida que el Estudiante requiere de terapia psicológica externa, se informará al apoderado y se realizará una derivación formal al especialista correspondiente.

6. **Intervención al agresor**: El Psicólogo del establecimiento debe realizar un trabajo con elagresor, con el objetivo de concientizar su actuar y guiar en un vínculo con sus pares de respecto, empatía y tolerancia.

   En caso de, que el profesional decida que el Estudiante requiere de terapia psicológica externa, se informará al apoderado y se realizará una derivación formal al especialista correspondiente .

7. **Seguimiento**: El Departamento de Convivencia Escolar deberá realizar un seguimiento del caso, a través de entrevistas con los involucrados, observaciones en los recreos y entrevistas con los profesores jefes. Con el objetivo de monitorear los efectos de las acciones realizadas.

   En caso de que el Estudiante agresor vuelva a estar vinculado en alguna situación de acoso escolar o bullying, directa o indirectamente será considerado como un agravante en susituación disciplinaria.

SANCIONES Y MEDIDAS DISCPLINARIAS

A continuación, se detallas las sanciones y medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, a las cuales se exponen los Estudiantes que se encuentren involucrados en una situación de Acoso escolar o Bullying. Estas medidas serán aplicadascon el principio de proporcionalidad.

a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
b) Diálogo grupal y/o individual reflexivo.
c) Medidas formativas para mitigar y/o reparar
d) Citación al apoderado con el fin de realizar un trabajo en conjunto y evitar que la falta disciplinaria vuelva a ocurrir.
e) Apoyo del Departamento de Convivencia escolar y/o Área de Psicología, según corresponda.
f) Derivación psicosocial (Terapia personal, familiar, grupal) externa.
g) <u>Amonestación verbal:</u>
   Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
h) <u>Solicitud de abandono de la Sala de Clases y envío a inspectoría</u>:
   esta medida de carácter transitorio y se da ante una falta mediana o mayor que ocurre al interior de la sala de clases, en ella se solicita al estudiante que abandone la sala de clases. Puede ser complementaria con otras medidas disciplinarias y debe ser comunicado a inspectoría. El acto indisciplinario debe

ser registrado en la hoja de vida del estudiante.

i) Solicitud de cambio de puesto:

Ante la reiteración de faltas leves o ante una falta grave o gravísima.

j) Amonestación escrita:

Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivodocente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o ante una falta de mayor grado y que siempre será registrada en la hoja de vida con unanotificación y/o citación del apoderado o tutor del Estudiante.

k) Citación al apoderado:

Procede ante dos amonestaciones escritas o por cualquier hecho que signifique falta grave o de mayor grado. La aplica la Directora ,el profesor o el inspector(a) del establecimiento. El apoderado toma conocimiento de la falta firmando la observación en la hoja de vida del Estudiante.

l) Medidas Reparatorias:

Estas medidas tienen un carácter formativo y buscan que el estudiante pueda enmendar su falta, proporcionando una compensación y/o reparación del perjuicio o daño causado. Estas tienen directa relación con la falta cometida. Ejemplo de este tipo de medidas son:

1. La realización de una carta de desagravio.
2. Ofrecer disculpas públicas
3. Realizar tareas que beneficien a la comunidad educativa
4. Realizar compensación de horas
5. Restituir dinero u algún objeto hurtado o dañado
6. Asear y ordenar
7. Realizar afiches, disertaciones o representaciones temáticas (prevenciónuso de drogas, convivencia), etc.

m) Cambio de curso:

Procederá ante la existencia de dos citaciones seguidas al apoderado y además cuando exista una falta muy grave o gravísima. La aplica la Directora (a) del establecimiento, atendiendo los antecedentes presentados por los docentes. Se deja constancia en forma escrita en la hoja de vida del alumnado.

n) Solicitud al apoderado o algún familiar autorizado por el apoderado de retirar al Estudiante del establecimiento:

Algún integrante del equipo directivo solicita al apoderado la necesidad de su concurrencia o la de algún delegado al establecimiento para retirar al estudiante y notificarse personalmente de la falta cometida. Ocurre ante faltas graves y/o gravísimas.

o) Suspensión temporal:

Se refiere a la separación del Estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por período que va desde los tres; cinco, y de manera excepcionalse puede prorrogar hasta diez días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del Estudiante.

Si existiese un peligro real para la integridad física o sicológica de algún miembro de la comunidad educativa la suspensión puede ser indefinida, o podría haber otras medidas adicionales como reducción de jornada o la asistencia solo a rendir las evaluaciones.

p) Matrícula condicional:

Se aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han provocado un cambiopositivo en la conducta del Estudiante o cuando se ha cometido una falta grave, muy grave o gravísima. Será también procedente esta medida cuando existe la suspensiónde un Estudiante por más de cinco días, siendo registrada en el libro de observaciones, con citación y/o notificación del apoderado del Estudiante. Esta medida la aplica la Directora y/o la inspectora general.

Se deja constancia en la hoja de vida del Estudiante, y se cita al apoderado para que tome conocimiento bajo firmade la medida adoptada. Esta medida además se considerará como antecedente relevante para efectos de la decisión de renovación de matrícula del Estudiante para elsiguiente año escolar.

q) Medida de reducción de la jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones:

Ésta ocurre cuando existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Es una medida intermedia a la expulsión, cancelación de matrícula y/o suspensión, y busca apoyar al

estudiante en el cumplimiento de sus obligaciones académicas

r) Cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora /a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al Estudiante afectado y a su Padre, Madre o Apoderado según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Esta medida es aplicada excepcionalmente a estudiantes cuyo comportamiento ha transgredido de manera constante y continua en el tiempo las normas y reglamentos de la escuela, afectando gravemente la integridad tanto física como psicológica de algún miembrode la comunidad educativa afectando gravemente la convivencia escolar. Es importante agregar que se genera una vez que se han agotado todas las instancias y medidas al alcance del establecimiento para la recuperación pedagógica e integral del estudiante.

Excepcionalmente, se podrá apelar por una única vez, a través de una carta dirigida a la Directora la que deberá justificar la solicitud. La respuesta a esta petición será entregada en un plazo de 15 días.

***Nota:* Los procedimientos estarán registrados en los Documentos de convivencia Escolar y hoja de vida del Estudiante.**

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL CIBERBULLYING Y/O ACOSO VIRTUAL

Introducción

La escuela como un espacio de comunicación, interrelación y dinamismo social, ocupa un espacio esencial para el desarrollo integral de los y las estudiantes. A razón de ello es imprescindible el poder desarrollar el espacio educativo como un contexto formador, pero a la vez contenedor y protector frente a diversas situaciones que corrompan el desarrollo efectivo de una buena convivencia escolar.

"Se entenderá 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.

El carácter preventivo de toda institución educativa se basa en poder ofrecer conocimiento, pero a la vez herramientas que permitan problematizar y buscar medidas reparatorias que afecten la integridad de una comunidad educativa frente a sus diversos focos de atención y acción.

El ciberbullying y todas sus tipificaciones establecidas en este protocolo, serán entendidas como una variante de lo que la **Ley 20.536** establece como contexto de violencia escolar.

"Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición."[1]

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

[11] LEY NÚM. 20.536SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR Ley-20536 17-SEP-2011 MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Ley

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro.

Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.[2]

La violencia escolar y sus tipificaciones

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

A. Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

B. Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

C. Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en

ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

D. Violencia social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

E. Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

F. Acoso escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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”1 .

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

G. Ciberacoso: conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes

sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia sicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.[3]

El uso adecuado de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

El propósito de este protocolo es el de informar a toda la comunidad educativa de la escuela Francisco Ramírez sobre las prácticas éticas que regulan el buen uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Esta normativa se aplica tanto, en el recinto escolar como fuera de él. Esperamos que los usuarios de estas tecnologías actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio, cuidando la sana convivencia entre toda la comunidad de la escuela Francisco Ramírez.

Dado que en reiteradas ocasiones se realiza inadecuados usos de la tecnología pudiendo generar maltrato o menoscabo a través de las redes, configurando la presencia posible presencia de ciberbullying, este protocolo detalla: el uso que promueve el colegio y el ámbito de responsabilidad que le compete.[4]

Definición de ciberbullying y sus características

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una

pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, calumnias o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresores(es).

El Ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Esto no necesariamente constituye una situación de ciberbullying. El acoso de adultos a menores a través de internet sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de ciberbullying.

El ciberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias. Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, se considerarán constitutivas de ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo,

denigrante, amenazante o discriminatorio. Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

- **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el "etiquetado" de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: "voten I LIKE quienes encuentran gorda a ..."

- **Denigración**: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o editadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

- **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

- **Suplantación**: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que sus "víctimas" tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.

- **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.

- **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

- **Peleas en línea** mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.

- **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación con su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios los lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.

- **Sexting:** Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.

- **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

- **Grooming**: Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

"Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en lo que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorción, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata básicamente, de abuso sexual virtual"[5].

Es probablemente la más severa y peligrosa de los ciberacosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de ciberacoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

- **Grabación y difusión de situaciones privadas:** Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografié, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

- **Phishing:** También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

[5] Sename, 2013 en http: www.sename.cl/estructuras.php? name=content&pa=showpage&pid=99

Protocolo de acción frente a una sospecha o caso de Acoso Escolar y/o Ciberbullying

N°	Pasos	Profesional(es) a cargo	Acciones
1	Comunicación del Acoso Escolar	Encargado de Convivencia o cualquier adulto que reciba la información.	El encargado de convivencia recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos y realizará una indagación para determinar la veracidad de la denuncia.
2	Comunicación con las familias	Encargado de convivencia escolar o Equipo de convivencia	Entrevistas a todas las personas involucradas, tales como: los estudiantes afectados, los apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderadosde los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes acusados de acoso.
3	Comunicación a director(a) del colegio	Equipo de Convivencia Escolar	El equipo de convivencia informará de la situación a la Directora del establecimiento. Si se estima oportuno se comunicará al profesorado del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).
4	Comunicación con las familias	Equipo de convivencia	Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas pedagógicas, formativas y/o sanciones que recibirán sus pupilos.
5	Aplicación de medidas disciplinarias	Equipo de convivencia	Si la indagación demuestra que era verídica la denuncia, se aplicaran todas las medidas pedagógicas, formativas y de reparación del daño causado. El equipo de Convivencia Escolar, intervienen con un plan de intervención: realiza registro psicosocial y deriva a redde apoyo al o los implicados, acogiendo a la posible víctima, así como sancionando y educando al posible agresor.

Medidas preventivas para el ciberacoso o ciberbullying en el colegio

El colegio debe realizar acciones preventivas para el ciberacoso o ciberbullying, cuya finalidad es que los alumnos tomen conocimiento y se hagan responsables frente al uso adecuado de las redes sociales. Es por esto por lo que el colegio, realiza las siguientes acciones:

- Incluir esta temática en las planificaciones de las clases de orientación, considerando aspectos de la ley, informaciones relevantes, tipos de ciberacoso y por sobre todo dimensionar las consecuencias y el daño personal que se produce a través de este.

- Trabajar en conjunto con la familia a través de talleres, charlas con especialistas externos, jornadas padres e hijos, entre otros.

- Mantener en capacitaciones a los profesores de los alumnos que hacen uso de las redes sociales, para poder tener una mejor conducción y seguimiento de estas conductas.

Medidas preventivas para el ciberacoso o ciberbullying para los padres

Se enfatiza el rol protagónico que desempeñan los padres de los alumno/as con el fin de evitar que su hijo/a sea víctima o autor de agresiones de cualquier tipo.

Los dispositivos tecnológicos y redes sociales en internet son parte de la vida de los niños y jóvenes, por tanto, los padres y educadores debemos promover su uso seguro. Un cuidado parental efectivo es el que logra que el niño/a, la o el joven construya filtros propios y criterios de protección, que funcionen sin los padres presentes, los cuales deben estar construidos sobre una base valórica y moral sólida desde la temprana infancia.

Este es el indicador más exitoso para la prevención de cualquier conducta de Violencia Escolar. Por último, es importante no confundir una eventual falta de pericia tecnológica de los adultos (en relación con los jóvenes), con tener menos autoridad. Para esto se les recomienda:

- Fortalecer el desarrollo valórico y moral del niño.

- Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior del establecimiento.

- Mostrar que cualquier conducta constitutiva de maltrato y en particular de ciberbullying (descritas más arriba), no son aceptables, ya que el impacto es aún mayor, dado el nivel de propagación que estas agresiones tienen en cuestión de minutos en la red.

- Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.

- Comunicarse regularmente y de manera positiva con los profesores y el establecimiento, a fin de crear un ambiente educativo compartido por todos, usando los canales oficiales del colegio. Se recomienda a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de amistad para Facebook, Instagram o similares, ya que esto será un modelo también para sus hijos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

Protocolo de acción frente al porte y uso de armas en el contexto educativo.

La buena convivencia escolar dentro de las instituciones educativos es trabajo de toda la comunidad. Es por ello por lo que se hace imperante a través de todos sus actores, abordar toda situación que altere o atente contra un escenario óptimo de desarrollo educativo.

A razón de lo anterior y según lo establecido por la Ley Nro. 21.128 “Aula Segura” se establece que 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 psíquica 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.[6]

El presente protocolo se refiere al porte y uso de arma de cualquier tipo según la legislación vigente en chile, principalmente las leyes Nro. 17.798, Decreto Nro. 400 del Ministerio de Defensa, Ley Nro. 20.014, Ley Nro. 20.061, Ley Nro. 20.226 y Ley Nro. 20.813.

Definiciones

1. **Arma “Blanca” o “Corto Punzante”:** Es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos, tales como cuchillos, cortaplumas, punzones, estoques, etc.

2. **“Arma de “fuego”:** Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen armas de construcción artesanal

o modificadas, así como también aquellas de fantasía. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

3. **Otras armas:** también existen otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparen con dispensadores de gas, todo tipo de gas picante o lacrimógeno, objetos contundentes o macizos (bates, palos, garrotes, etc.), armas de shock eléctrico, etc.

Procedimiento por porte de arma blanca o corto punzante dentro del establecimiento

Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma de cualquier tipo, el colegio se reserva el derecho de revisar las pertenencias de los alumnos, con la presencia de su apoderado y las fuerzas de orden público si lo requiere la situación. En ninguna circunstancia se justificará el porte o utilización, siendo esto demarcado en el reglamento interno de nuestra institución, como una falta gravísima, lo cual habilitará las sanciones y medidas reparatorias según corresponda.

A. Persona mayor de 14 años que porte arma blanca cortopunzante

1. De constarse la presencia de una persona mayor de 14 años, portando un arma de este tipo, el adulto responsable más cercano le pedirá que haga entrega de ella y pedirá la ayuda necesaria a cualquier miembro del equipo de gestión.

2. Se dará aviso inmediatamente a dirección del establecimiento, en un plazo no mayor de 24 horas.

3. El estudiante será llevado a inspectoría con psicólogo u orientador para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme. En paralelo se llamará al apoderado del estudiante.

4. Una vez realizada la declaración, dirección realizará la denuncia correspondiente al organismo competente de ser necesario en un plazo no mayor a 24 horas.

5. Se aplicarán las medidas correspondientes del manual de convivencia escolar, lo cual establecerá como falta gravísima dicha acción.

6. Se brindará a estudiante apoyo psicológico por parte del establecimiento, como también la derivación asociada a instituciones externas de apoyo escolar (OPD).

7. En caso de estimarlo necesario, el grupo curso del o de los estudiantes involucrados serán intervenidos a través de charlas, talleres, relatorías o actividades extraescolares, con el propósito de aportar al desarrollo de una buena convivencia escolar, en un plazo no mayor a 1 mes.

8. En el caso de que exista utilización de arma cortopunzante el estudiante en cuestión será puesto a disposición de los organismos correspondiente, llamando de manera inmediata al apoderado y prestar ayudar a quien sea necesario, a través de primeros auxilios y la declaración de accidente escolar. En paralelo el grupo curso será evacuado del establecimiento a través del contacto de sus apoderados.

B. Menor de 14 años que porte un arma blanca cortopunzante

1. Cualquier miembro adulto responsable del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca cortopunzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma inmediatamente.

2. Se avisará a dirección del establecimiento de manera inmediata al momento de tomar conocimiento.

3. El estudiante será llevado a inspectoría con orientador o psicólogo para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme En paralelo se llamará al apoderado del estudiante.

4. Se aplicarán las medidas correspondientes del manual de convivencia escolar, lo cual establecerá como falta gravísima dicha acción.

5. Se brindará a estudiante apoyo psicológico por parte del establecimiento, como también la derivación asociada a instituciones externas de apoyo escolar (OPD).

6. En el caso de estimarlo necesario, el grupo curso del o de los estudiantes involucrados serán intervenidos a través de charlas, talleres, relatorías o actividades extraescolares, con el propósito de aportar al desarrollo de una buena convivencia escolar, en un plazo no mayor a 1 mes.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

A. Persona mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

1. Quien tome conocimiento de la situación, avisará de manera inmediata a dirección.

2. Dependiendo de las circunstancias se pedirá al estudiante que haga entrega del arma de fuego, siempre buscando un espacio de contención y resguardo de todas las partes en dicho proceso.

3. El estudiante será llevado a inspectoría con psicólogo u orientador para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.

4. En forma inmediata se realizará la denuncia correspondiente al organismo competente.

5. Cualquier integrante del equipo de gestión, o aquel designado por dirección tomará contacto en forma inmediata con el apoderado del estudiante.

6. Se aplicarán las medidas correspondientes del manual de convivencia escolar, lo cual establecerá como falta gravísima dicha acción.

7. **En caso de percusión voluntario o involuntaria del arma de fuego, se buscará el poder aislar a dicho estudiante. En paralelo se llamará de manera inmediata a carabineros,**

solicitando apoyo policial, según sea el caso, y de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

8. **La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas. Seguido por la custodia del arma si fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de arma, la debe realizar la autoridad policial.**

9. A razón de cómo se establezca el contexto anterior, el equipo directivo y de convivencia escolar analizarán las medidas preventivas, protectoras y derivaciones correspondientes según sea el caso, tanto a carabineros, OPD y/o psicólogos.

A. Persona menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

1. Quien tome conocimiento de la situación, avisará de manera inmediata a dirección.

2. Dependiendo de las circunstancias se pedirá al estudiante que haga entrega del arma de fuego, siempre buscando un espacio de aislamiento y resguardo de todas las partes en dicho proceso.

3. se llamará al apoderado para que este asista de manera inmediata.

4. El estudiante será llevado a inspectoría con psicólogo u orientador para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.

5. Se denunciará el hecho de manera inmediata a carabineros a quien se pondrá a disposición el arma, y según el caso, de existir algún lesionado se solicitará apoyo de asistencia pública u otro competente.

6. La dirección de mutuo propio o bajo la asistencia de la autoridad policial, decretará la evacuación parcial o total del establecimiento.

7. Se aplicarán las medidas correspondientes del manual de convivencia escolar, lo cual establecerá como falta gravísima dicha acción.

8. Se brindará a estudiante apoyo psicológico por parte del establecimiento, como también la derivación asociada a instituciones externas de apoyo escolar (OPD) y/o psicólogo.

9. En caso de estimarlo necesario, el grupo curso del o de los estudiantes involucrados serán intervenidos a través de charlas, talleres, relatorías o actividades extraescolares, con el propósito de aportar al desarrollo de una buena convivencia escolar, en un plazo no mayor a 1 mes.

Procedimiento por porte o utilización dentro del establecimiento de "Otras armas"

1. Se establecerá como "Otras armas": Armas con municiones que se disparen con dispensadores de gas, todo tipo de gas picante o lacrimógeno, objetos contundentes o macizos (bates, palos, garrotes, etc.), armas de shock eléctrico, etc.
2. Quien tome conocimiento de la situación, avisará de manera inmediata a dirección.
3. En la medida de lo posible se buscará la posibilidad de que el estudiante pueda hacer entrega del arma, siempre resguardando la integridad de todas las partes involucradas.
4. De manera inmediata se llamará al apoderado para que asista al establecimiento.

5. El estudiante será llevado a inspectoría con psicólogo u orientador para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.

6. En el caso de que un estudiante pudiera verse afectado por la utilización de dicha arma, se tomarán medidas inmediatas según corresponda. Otorgando posibilidad de asistencia de primeros auxilios, lavado de ojos y/o ventilación de los espacios en el caso de ser un arma de gas pimienta o lacrimógeno; y la entrega de la ficha de accidente escolar en el caso de ser necesario, para derivar a estudiantes a centro de salud más cercano, avisando a los apoderados involucrados.

7. En el caso específico de cualquier arma que sea utilizada a través de rocío o suspensión de gas, como por ejemplo gas pimienta o lacrimógena, de manera inmediata todos los estudiantes ubicados en el espacio comprometido serán trasladados a otro lugar del establecimiento que no se encuentre afectado b. En paralelo la dependencia afectada será ventilada y limpiada, procurando que todo gas en suspensión o suelo sea eliminado.

8. Aquellos estudiantes se encuentren afectados por la emanación del gas en suspensión, serán atendidos de manera inmediata, limpiado la zona comprometida, recibiendo asistencia por parte del profesional de nuestro establecimiento, y llamando a los apoderados de dichos estudiantes.

9. Los estudiantes que se hayan encontrado en la zona afectada, pero que no presenten síntomas o molestias en términos de salud, continuaran su jornada escolar en otro lugar dentro del mismo establecimiento. Igualmente, se le avisará a los apoderados por síntomas posteriores.
10. En el caso de considerarse necesario se realizará la denuncia correspondiente por parte de dirección a los organismos correspondientes en un plazo no mayor a 24 horas. **Siempre y cuando el porte o utilización sea constitutivo de delito.**

11. En caso de estimarlo necesario, el grupo curso del o de los estudiantes involucrados serán intervenidos a través de charlas, talleres, relatorías o actividades extraescolares, con el propósito de aportar al desarrollo de una buena convivencia escolar, en un plazo no mayor a 1 mes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS

Procedimientos para estudiantes desde pre-kinder a Octavos básicos

1. Las clases de Educación Física, o Talleres deportivos extra programáticos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso.

2. El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden aprevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evitalas actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

3. El docente de Educación Física o Monitor del taller extra programático es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc.) que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso. Los arcos de fútbol, arosde basquetbol con base deben permanecer en el área destinada, dentro de la bodega de educación física, los cuales se encuentran empotrados y amarrados almuro.

4. El colegio ha determinado guardar arcos y todos aquellos implementos o estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo, los arcos de futbol y los aros de basquetbol deben permanecer siempre en un área que se dispuso (encadenado ala protección de la ventana). El profesor o Monitor debe retirar los candados queaseguran los arcos y trasladarlos junto a un auxiliar a la cancha o patio donde según lo planificado se realizará la práctica.

5. Cuando finalice la actividad el mismo profesor o Monitor a cargo junto a un auxiliar debe regresar los arcos al área destinada.

6. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, Monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extra-programáticos y recreativos.

7. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgoen algún(a) estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar al encargado(a) de salud del colegio e Inspectoría General.

8. Cuando el estudiante se exima de participar de la clase de Educación Física, Taller o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar la comunicación escrita del padre o apoderado, o verificar que seencuentre informado en la ficha de matrícula o en Inspectoría general de su eximición en la asignatura. Mientras, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física, deberá realizar un trabajo escrito previamente designado por elprofesor.

9. El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos.

10. Por lo tanto, tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivosen mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.

11. Está estrictamente prohibido que los alumnos/as del establecimiento muevan, porsí solos los implementos deportivos (Ej: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, taca taca, etc.)

12. Durante los recreos, los estudiantes serán cuidados por profesores de turno que supervisarán juegos peligrosos que generen algún tipo de agresión entre ellos. Los turnos serán determinados por el inspector, los cuales deben ser firmados por los docentes.

13. Para los talleres de fin de semana o actividades externas al colegio, el profesor deberá mantener un stock de artículos escolares y primeros auxilios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO

El protocolo de funcionamiento tiene por objeto definir las normas de buen uso de las dependencias y medios tecnológicos de nuestro establecimiento.

El protocolo se aplica a todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación autorizados para hacer uso de los medios informáticos para fines enseñanza - aprendizaje.

El Laboratorio de computación es una herramienta de trabajo pedagógico que ofrece información, formación y comunicación en soporte digital con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza - aprendizaje que realiza el colegio.

La utilización del material con otros fines se aparta del buen uso que se debe dar al equipamiento y puede derivar en las sanciones contempladas en el reglamento de convivencia del colegio.

Recursos Tecnológicos en que se opera y aplica el protocolo

Equipos Fijos que se ubican en:

- ✓ Laboratorios de computación.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Salas de profesores.
- ✓ Oficinas.

Equipos móviles que se ubican en:

- ✓ Laboratorios de computación.

Acceso a los Equipos Tecnológicos Móvil y Fijos

a) Los recursos Tecnológicos pueden ser solicitados por todos los docentes del establecimiento con la anticipación correspondiente.
b) La solicitud de los Laboratorios debe ser con una semana de anticipación. Esta solicitud debe ser por escrito directamente en los laboratorios, existe un registro de reserva en cada uno de ellos.
c) Los docentes serán los responsables, ante el coordinador, de la mantención y buenuso de los recursos, desde el inicio y hasta la finalización de la clase.
d) Los equipos móviles deberán ser instalados por el profesor en el horario y sala

solicitada, haciéndose responsable del buen uso y entrega del equipo.

LAS FALLAS, DAÑOS O PÉRDIDAS DEBEN SER INFORMADAS DE MANERA INMEDIATA ALEQUIPO A CARGO

Normas Generales

1. No ingerir bebidas ni alimentos, ni masticar chicle, dentro del laboratorio.
2. Si el equipo asignado presenta un problema, llamar al profesor(a) para que lo resuelva, o al encargado del laboratorio de computación.
3. Los equipos contenidos en los laboratorios sólo pueden ser abiertos, removidoso cambiados por el personal de computación.
4. El cableado eléctrico y/o de comunicaciones sólo pueden ser manipulados por el personal de computación o la(s) persona(s) que el departamento designe.
5. El proyector ubicado en la sala está para uso exclusivo de las actividades que se desarrollan en el laboratorio.
6. Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el laboratorio de computación deberá ser subsanado por él o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos en el momento de la ocurrencia de dicha eventualidad. Deberán acatar las sanciones contempladas en el reglamento de convivencia del establecimiento.
7. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el componente tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye "hardware" y/o "software").
8. No ingresar personas ajenas al curso sin el permiso del profesor o encargado del laboratorio en hora de atención de alumnos(as).
9. Al terminar de usar el equipo: Debe apagarlo, y dejar la silla ordenada.
10. El computador **No lo apague del interruptor**, porque esa situación provoca daños al disco duro.
11. No se permite la instalación de “Software” sin la autorización del encargado del laboratorio.
12. Los archivos, las aplicaciones y los sistemas operativos sólo pueden ser modificados o borrados por el personal de computación.
13. Cualquier anormalidad encontrada deberá ser reportada al encargado del

laboratorio y registrado en el libro de “Control de Asistencia al Laboratorio”

14. La señal inalámbrica (wifi) es de uso exclusivo de los equipos del laboratorio de computación y de los Equipos de los docentes. Las claves de acceso las digitará el encargado del laboratorio a petición del docente, siempre y cuandoel dispositivo tenga un nombre de equipo claramente identificable.
15. No se autoriza la reserva de salas o equipos móviles a los estudiantes.
16. Los alumnos no pueden estar utilizando celulares mientras dure su permanencia en la sala.
17. Los alumnos no pueden utilizar computadores personales en laboratorios, sólodebe hacer uso del equipamiento que el colegio pone a su disposición.
18. No traer, ni abrir, ni crear, ni guardar en los equipos o en unidades de almacenamiento como pendrive, etc. material como software, juegos y virus informáticos. Solo en el caso que el profesor lo solicite, se podrá traer pendrive.
19. Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el docente Encargado de la sala de computación, jefe de departamento o la dirección del Establecimiento.

Coordinadores Académicos

1. El calendario de las salas de computación está coordinado por el registro de asistencia y reserva de cada uno los laboratorios.
2. Las coordinaciones académicas son los canales de comunicación adecuados para tramitar las necesidades de recursos y servicios de computación que serán facilitados a través de los laboratorios de computación a toda la comunidad educativa.
3. El calendario de uso de los laboratorios está ubicado en los laboratorios y su debido registro de uso.
4. El calendario de los laboratorios de Computación puede sufrir alguna modificación o alteración cuando la dirección lo estime pertinente. De este modo la coordinación deberá adecuar las horas de los docentes afectados.
5. Si se requiere de un “software” que esté disponible fácilmente y deba ser instalado en los laboratorios, la solicitud debe realizarse con, al menos, 2 semanas de anticipación para que se tomen las medidas necesarias.

De los Docentes

1. El uso de los equipos es de uso exclusivo de los docentes para el trabajo pedagógico.
2. El uso de la impresora es para fines pedagógicos.
3. Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al encargado.
4. El uso del servicio de Internet tendrá fines exclusivamente educativos.
5. Al terminar de usar el equipo, debe apagarlo, al igual que la impresora.
6. El laboratorio de en laces puede ser solicitado por todos los docentes del establecimiento.
7. El profesor es responsable del laboratorio desde el momento en que lo recibe, hasta que lo entrega al final de su actividad.
8. Los Docentes deben registrar la actividad y objetivo de la clase, en el libro de registro y asistencia.
9. El profesor, conjuntamente con el encargado, revisará las condiciones en que se encuentra el laboratorio tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada, firmando la planilla de “Control de Asistencia Laboratorio” y registrar la observación correspondiente si lo amerita.
10. El profesor debe dejar el pizarrón completamente limpio, el borrador y lápiz de pizarra interactiva en su lugar.
11. En caso de que el profesor necesite ausentarse de su actividad antes de la hora programada y el encargado no se encuentre presente, localizará a éste o al inspector para que termine la actividad con los estudiantes o lo sustituya un momento, pues estos no pueden quedar solos en la sala.
12. Al finalizar la actividad docente, el profesor(a), debe entregar las llaves al encargado del laboratorio.
13. El(a) profesor(a), dentro de su actividad docente en el laboratorio, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anormalidad que observe.

Se informa a todos los usuarios que se toman las disposiciones técnicas necesarias (control realizado durante las conexiones, seguimiento del uso de los diferentes equipos, registro de las direcciones de páginas Internet visitadas y material digital almacenadoen los equipos) con el propósito de verificar que el uso del equipamiento y de la red informática se ajusta a las normativas del Colegio.

De los Alumnos

1. No rayar, destrozar o deteriorar el equipamiento de los laboratorios, debiendo acatar las sanciones contempladas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
2. Ser responsable en el uso y cuidado de los dispositivos electrónicos e internet.
3. No tirar papeles y objetos al piso.
4. No quitar, despegar ni mover de sus lugares, teclados, monitores, ni mouse, ya que todos están debidamente identificados.
5. Los computadores de los laboratorios no pueden ser usados para juegos, chatear o ingresar a páginas que no corresponden a la actividad de aprendizaje.
6. No abrir en pantalla o guardar en cualquier medio de almacenamiento de datos, documentos descargados desde Internet de carácter racista, extremista, pornográfico.
7. La alteración del orden en la disciplina ocasionará las sanciones respectivas de acuerdocon el Reglamento del Establecimiento.
8. Respetar la configuración de los aparatos (no modificar, mover o suprimir losíconos del escritorio, carpetas o archivos de los diferentes computadores).
9. No atentar contra la integridad de otro usuario o contra su sensibilidad, en particular mediante imágenes, textos o mensajes provocativos.

El alumno que incumpla con alguna de estas normas podrá ser retirado de la sala, a criterio del profesor, con el correspondiente registro en la hoja de observaciones del Librode Clases. Si reincide, se podrán aplicar las sanciones previstas en el manual de convivencia escolar.

Derechos del Usuario

1. Derecho a hacer uso del material con fines pedagógicos.
2. Derecho de intercambiar y comunicar ideas y opiniones mediante el correo electrónico o toda otra forma de transmisión electrónica de datos, en los términos indicados en las Normas de uso.

Deberes del Usuario

1. Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Salas de Informática, video, y equipos móviles.
2. Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad enel funcionamiento del equipo asignado (hardware, software, conectividad, muebles).
3. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
4. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.

Procesos de Mantención.

Para mantener en buenas condiciones las dependencias y equipos computacionales contamos con un encargado y un asistente que se encuentran ubicados en cada Laboratorio de Computación y todas las dependencias, esto incluye los equipos móviles y deben realizar lassiguientes tareas:

1. Inventarios

El Profesor encargado debe mantener, en una planilla electrónica un inventario por dependencia, las cuales son revisadas y centralizadas por el coordinador, siendo supervisadas semestralmente por dirección.

2. Insumos

Los insumos básicos (papel, tinta para impresora, cd, etc.) y los componentes menores (mouse, teclado, etc.), se reponen semestralmente. El encargado de abastecimiento (compras), entregará los insumos al coordinador para su distribución y registro a cada encargado de las diferentes dependencias.

a. Las condiciones físicas de la infraestructura:

El encargado de cada dependencia revisará semestralmente, registrando daños y gestionando, con el coordinador, la reparación, siendo supervisado por Dirección quien autoriza la reparación.

b. Soporte técnico

i. Solución de problemas simples:

Para esto el encargado dispone de un horario para revisar los equipos, realizando un chequeo preventivo, manteniendo un registro actualizado de problemas recurrentes. Generalmente esta tarea se realiza cuando la sala se encuentra desocupada. Si el problema es complejo y requiere una solución inmediata se conversará con los profesores que reservaron para intervenir el laboratorio y dar una pronta solución alproblema.

ii. Solución de problemas complejos:

Los problemas complejos son detectados por el encargado quien gestiona la resolución del problema antes de una semana, informando al jefe técnico. En este caso el jefe de departamento informa de la situación a dirección para gestionar la reparación con una empresa externa o realizar la compra del recurso si fuese necesario.

iii. Capacitaciones a los usuarios:

Las capacitaciones a los usuarios se realizarán dependiendo de los requerimientos y necesidades del establecimiento, siendo solicitado por Dirección, Inspectoría General, UTP. Las capacitaciones serán realizadas en horarios que el colegioestablecerá, en fechas coordinadas con UTP.

iv. Equipos con clave:

El encargado de cada dependencia estará informado si se requiere contraseñas en equipos, siendo él quien las ingresa y/o modifica.

c. Responsabilidad del Equipo de Computación en relación con los Profesores(as):

El equipo tiene la capacidad de apoyar la gestión de los docentes en los diferentes sectores y subsectores, para el desarrollo del trabajo pedagógico. Además, debe mantener en las dependencias, y a la vista, los registros actualizados de reserva y uso.

d. Confección y entrega de informes periódicos a Dirección.

El calendario de los laboratorios de Computación puede sufrir alguna modificación o alteración cuando la dirección lo estime pertinente. De este modo, la coordinación deberá adecuar las horas de los docentes afectados.

El presente protocolo tiene por finalidad fundamental optimizar el trabajo desarrollado enel departamento de computación.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El presente reglamento tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos desde 1° a 8° Básico, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los alumnos durante las salidas fuera del establecimiento,estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir alumnos, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

Se entiende por **Salida Pedagógica** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro delperíodo lectivo de los alumnos.

REGULACIONES SOBRE LA SEGURUDAD E INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes.Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro del período lectivo de los alumnos.

Procedimientos para la realización de salidas pedagógicas en el Establecimiento:

1. La Inspectoría del Colegio es la entidad que aprueba las salidas de los alumnos, previa propuesta de la Coordinación Pedagógica, en formulario vigente para ello y en lo posible presentando las solicitudes para cada semestre en conjunto.
2. El (Los) Profesor (es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 15 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo hora de salida y regreso, entre otros.
3. El(los) profesor(es) a cargo de una Salida Pedagógica deberá completar la Solicitud de Salida Pedagógica y presentarla al Coordinador Pedagógico, señalando:
   a) profesor encargado.
   b) profesor acompañante
   c) apoderados acompañantes
   d) curso(s)
   e) día
   f) horario de salida y regreso
   g) lugar a visitar
   h) ubicación
   i) objetivos de la salida
   j) medidas de seguridad
   k) nómina de alumnos participantes
   l) vía de traslado
   m) otros antecedentes
   n) autorización de los padres.

   De este modo, se tomarán las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos 10 días hábiles. En el evento que no sea presentada al momento de planificar el semestre.

4. En cada Salida Pedagógica se establece que el profesor encargado debe ser acompañado por 4 apoderados por curso los cuales llevarán una tarjeta de identificación o credencial que acredite ser participante de la actividad. Cada apoderado deberá velar por la seguridad de 10 alumnos a su cargo y estar en contacto permanente con el profesor a cargo ante alguna eventualidad.

5. Los estudiantes también deberán portar su tarjeta de identificación con un teléfono de contacto o emergencia.
6. Cada profesor jefe deberá llevar consigo las autorizaciones firmadas por los apoderados pues en ella aparece información sobre el destino de la salida, hora de llegada, de regreso y número de contacto.
7. Si el estudiante no es autorizado por el apoderado no participará en la salida pedagógica.
8. Las Salidas Pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas; esta misma medida rige para los profesoresque solicitan realizar salidas pedagógicas.
9. El profesor a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la Coordinación Pedagógica un Informe de Salida Pedagógica, indicando:

   a) número de alumnos asistentes.
   b) nombre de los alumnos que no asistieron.
   c) grado de cumplimiento del objetivo de la salida.
   d) comportamiento de los alumnos y cualquier otro antecedente que estime conveniente.
   e) Consignar la salida pedagógica en el libro de clases
10. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica el profesor informará oportunamente a los alumnos los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha enconjunto con la Coordinación Pedagógica y posterior aprobación de la dirección.
11. Las Salidas Pedagógicas para alumnos de 1° a 8° básico deben ser siempre en medio de transporte Bus, éste debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo previamente informado a los apoderados.
12. La contratación del medio de transporte (Bus) debe realizarla el coordinador de salidas pedagógicas.
13. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad queindica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los alumnos. El profesor deberá resguardar que todos los alumnos sean entregados a sus apoderados al término de la actividad.
14. El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
15. El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del colegio, o vestimenta libre.

16. El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del colegio y del lugarvisitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas.
17. Si un estudiante presenta un mal comportamiento durante la salida pedagógica el profesor se hará cargo de la disciplina del estudiante e informará del comportamiento del alumno a su apoderado.
18. Si durante la salida algún estudiante se accidenta, el profesor deberá completar el formulario de accidente escolar y concurrir al centro asistencial más cercano quedando a cargo el coordinador de la continuación de la salida pedagógica junto a los apoderados designados. Se informará al apoderado de forma inmediata vía telefónica lo ocurrido con el estudiante para que concurra al recinto asistencial.
19. En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje y el seguro escolar alcual está afiliado el alumno, en conjunto con la persona encargada de enfermería.
    a. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
    b. Al salir del establecimiento y una vez arriba del bus el profesor a cargo pasará lista antes de partir para verificar que no falte ningún estudiante. Lo mismo se hará antes de retornar al establecimiento.
    c. El alumno debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. (evitar portar artículos de valor durante las salidas).
    d. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
    e. Utilizar los cinturones de seguridad.
    f. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportepararse o sentarse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanaso puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acciónque atente contra su seguridad física.
    g. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
    h. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
    i. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina u otro. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás

sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

j. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes al interior del bus de transporte, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
k. El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objetode valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para personas ajenas al curso. Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.

Además, los alumnos deben cumplir especialmente con lo siguiente:

- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

✓ Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
✓ Si observan que un compañero se siente mal.
✓ Si un compañero molesto de forma reiterada a otros.
✓ Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
✓ Cuando la salida comprenda un período de varias horas los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga)

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

RESPECTO DE MEDIDAS COMO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN

El procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula se activará cuando las conductas estén descritas en este reglamento o cuando afecten gravemente la convivencia escolar. Se consideran actos de afectación grave, sin necesidad de descripción previa:

1. Agresiones de carácter sexual.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones.
3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
4. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para el servicio educativo.

Medida Cautelar de Suspensión: El Director podrá decretar la suspensión inmediata del alumno mientras dure la investigación. En este caso, el procedimiento debe resolverse en un plazo máximo de 10 días hábiles. Derecho a Reconsideración: Si se aplicó suspensión cautelar, el plazo para pedir reconsideración es de 5 días hábiles. En casos regulares, se mantiene en 15 días hábiles. Excepción de medidas previas: El colegio podrá prescindir de apoyos pedagógicos previos si la conducta atenta directamente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad."

Prohibición de Discriminación: En ningún caso se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar a un estudiante basándose únicamente en su diagnóstico de TEA o necesidades educativas especiales. Las conductas de desregulación asociadas a su condición serán abordadas bajo criterios formativos y no punitivos."

a) Cancelación de matrícula.
b) Expulsión del establecimiento educacional.

Titulo 1: LA MATRÍCULA

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento y le da derecho a recibir educación de acuerdo a los objetivos planteados en el presente Reglamento Interno y al Proyecto Educativo. Dentro de los alumnos regulares y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 letra a) bis del D.F.L. Nº 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por Ley 19979, publicada el 6 de noviembre de 2004, al menos un 15% de los alumnos del establecimiento que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, salvo que no se hayan presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje, no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23, inciso segundo de D.F.L. Nº2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por la Ley Nº 19979, publicada el 6 de noviembre de 2004. consecuentemente, ningún costo,

emolumento, gasto, desembolso, traslación dineraria emanada de un apoderado podrá revestir el carácter indicado en el artículo 23 inciso 2º del D.F.L. Nº 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por la Ley 19979, entendiéndose entonces a todo evento constituir traslaciones dinerarias liberales eminentemente voluntarias.

El hecho de ser alumno regular del establecimiento significa que el alumno y el apoderado aceptan las normas reglamentarias que rigen la vida de todo alumno de la Escuela Francisco Ramírez.

Para ser matriculado en la escuela, el apoderado deberá presentar su cédula de identidad y la de su pupilo, certificado de nacimiento del alumno, certificado de estudio de años anteriores e informe educacional.

La matrícula reconoce los siguientes estados:

a) Matrícula propiamente tal: implica el acto por el cual el apoderado llena la ficha de inscripción de su pupilo para el periodo escolar correspondiente.

b) Matricula condicional: significa que el establecimiento ante conductas del alumno que infrinjan el presente reglamento lo conminará a la obligación de sujetarse a este como condición de permanencia.

c) Matricula anula o cancelada: sanción que se traduce en la extinción de la matrícula y por tanto de la calidad de alumno regular del establecimiento, como consecuencia de conductas antirreglamentarias reiteradas o la sola existencia de una de ellas de carácter gravísimo. Este tipo de matrícula se traducirá en la medida disciplinaria de cancelación.

Los apoderados deberán cumplir con el trámite de matrícula dentro de la o las fechas señaladas por el establecimiento. En caso contrario el colegio dispondrá de su vacante.

Todo alumno debe presentar un comportamiento digno dentro y fuera del establecimiento (sitios públicos, movilización, etc.)

Se entiende por falta disciplinaria toda transgresión por acción u omisión en el cumplimiento de las normas del presente reglamento.

Título II: DE LAS FALTAS

De acuerdo a su magnitud o consecuencia, las faltan se clasifican en:

1. **Falta Leve:** Aquella falta que resulta de una actitud propia del alumno que dificulta el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente dentro de la jornada escolar.

Es falta Leve:

a. Atraso a clases.
b. Inasistencia sin justificar.
c. Molestar de cualquier forma a sus compañeros en clases (arrebatar material de trabajo, rayar trabajos de compañeros, romper trabajos de sus pares)
d. Indisciplina en formación.
e. Incumplimiento de obligaciones escolares.
   5.1 Sin tarea.
   5.2 Sin materiales.
   5.3 Sin trabajos.
   5.4 Sin textos.

f. Indisciplina en clases y actos cívicos (correr dentro de la sala de clases, decir groserías a pares y adultos)
g. Uso de uniforme incompleto.
h. Presentación personal no acorde a lo establecido por el colegio.
i. Contestar de mala forma a sus pares y adultos.

j. Uso de dispositivo móvil electrónico de comunicación personal durante la jornada escolar sin autorización (primera vez). El dispositivo es retirado y devuelto al final de la jornada en Inspectoría (Ley N° 21.801, Capítulo 22).

2. **Falta Grave:** Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un alumno de un hecho con resultado de daño físico, moral o académico sobre sí mismo o sobre otra persona comprometiendo la disciplina y los valores inculcados al educando.

Es falta grave la producción de un hecho intencionado que causa daño sobre bienes propios o de terceros.
También es falta grave participar de manera pasiva o como espectador de conductas que impliquen maltrato escolar, sin denunciar o tomar medidas para que el evento no ocurra Igualmente constituyen falta grave la reiteración de 3 faltas leves.

Es falta Grave:

a. La inasistencia a horas intermedias de la jornada escolar (cimarra interna).
b. No respetar o no acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
c. No comportarse en forma digna y sobria dentro y fuera del establecimiento.
d. Falta a valores como la honradez, lealtad y veracidad.
e. Abandonar la escuela sin autorización antes del término de la jornada.
f. Ocultar citaciones o comunicaciones de cualquier tipo a su apoderado.
g. Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
h. Insultar a un profesor (faltas de respeto, gritar a un compañero, gritar al responder un llamado de atención).

i. No respetar a cualquier integrante de la comunidad educativa,

k. Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.

l. Falta de honradez en pruebas o trabajos.

m. Adulterar trabajos o suplantar alumnos.

n. Cimarra.

o. Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.

p. Discriminar.

q. Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 3 o más faltas leves.

r. Mostrar gestos o actitudes desafiantes a sus compañeros y adultos.

s. Sugerir la derivación a un especialista por el psicólogo y dados los plazos

t. pertinentes, no cumple con lo solicitado.

u. Constituye falta grave la reiteración de 3 faltas leves.

v. Reincidencia en uso no autorizado de dispositivo móvil durante la jornada escolar (2ª y 3ª vez en el semestre). Citación al apoderado, dispositivo devuelto solo al apoderado en Inspectoría (Ley N° 21.801, Capítulo 22).

w. Negativa a entregar el dispositivo móvil cuando sea requerido por docente, inspector o directivo (Ley N° 21.801, Capítulo 22).

x. Asistir al establecimiento educacional utilizando vestimentas, máscaras, colas, orejas, garras u otros accesorios o indumentarias asociadas a la práctica denominada “therian” (teriantrópica) o similares, que no formen parte del uniforme escolar oficial del establecimiento.

Asimismo, se prohíbe adoptar dentro del recinto escolar conductas imitativas de comportamientos animales —tales como desplazarse en cuatro extremidades (quadrobics), emitir sonidos de animales, morder, arañar o cualquier otra acción análoga— que resulten disruptivas para el normal desarrollo de las actividades escolares, atenten contra la seguridad e integridad física propia o de terceros, o alteren la sana convivencia escolar.

Fundamento: El Decreto N° 215/2009 del Ministerio de Educación y la Circular de Reglamentos Internos de la Superintendencia de Educación facultan a los establecimientos para regular el uso del uniforme escolar en su Reglamento Interno. El uso de indumentaria ajena al uniforme oficial constituye un incumplimiento a las normas de presentación personal establecidas por el establecimiento. Además, las conductas imitativas de animales dentro del contexto escolar pueden generar

alteraciones al orden, interrupciones del proceso pedagógico, riesgo de lesiones y situaciones de acoso o discriminación entre pares, afectando la convivencia escolar que el establecimiento está obligado a resguardar conforme a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento respetará la libre expresión de los estudiantes fuera del contexto escolar, en coherencia con los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y la Convención sobre los Derechos del Niño.

3. **Falta Gravísima:** Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal.
   Constituye falta gravísima la reiteración de 3 faltas graves.

   Es falta Gravísima:

   a. El porte, tráfico o venta de drogas (marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos), a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o al rededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
   b. Ocultar información o hechos que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa que constituye el establecimiento.
   c. Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
   d. Hurto o robo.

e. Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.

f. Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.

g. Acciones violentas que pueden ser constitutiva del delito de lesiones tales como lanzar objetos contundentes (mesas, contenedores tijeras, lápices y cualquier otro material que se encuentre dentro de la sala de clases).

h. Amenazas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.

i. Realizar grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del Colegio como por ejemplo su buen nombre e imagen.

j. Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.

k. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

l. Realizar Bullying en cualquiera de sus formas o tipos.

m. Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/oadministrativo del Establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin disrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.

n. Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

o. Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.

p. Cuando el estudiante ha sido diagnosticado por algún especialista y el apoderado no sigue el tratamiento indicado.

q. Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres, realizado fuera del establecimiento educacional por uno o más estudiantes de la institución, que cause daño físico o moral a personas, grupos o a la infraestructura de un lugar, y del cual el establecimiento tome conocimiento por cualquier medio, constituye falta gravísima y será causal de suspensión inmediata, conforme al procedimiento

s. Grabar, fotografiar o difundir imágenes de compañeros/as u otras personas de la comunidad educativa sin consentimiento, mediante dispositivos móviles (Ley N° 21.801, Capítulo 22).

t. Uso de dispositivo móvil para ciberacoso, grooming, difusión de material íntimo u otros delitos. Activa Protocolo de Ciberacoso y denuncia obligatoria (Ley N° 21.801, Capítulo 22).

Título III: MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

La infracción a lo dispuesto en este título del Reglamento será motivo de sanciones o medidas de mitigación que estarán de acuerdo con el tipo de infracción, recurrencia como circunstancias atenuantes y agravantes que se presenten. Estas son:

s) Diálogo personal pedagógico y correctivo.

t) Diálogo grupal reflexivo.

u) Derivación psicosocial (Terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o control de conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

v) Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

w) Solicitud de abandono de la Sala de Clases y envío a inspectoría: esta medida de carácter transitorio y se da ante una falta mediana o mayor que ocurre al interior de lasala de clases, en ella se solicita al alumno que abandone la sala de clases. Puede sercomplementaria con otras medidas disciplinarias y debe ser comunicado a inspectoría. El acto indisciplinario debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante.

x) Solicitud de cambio de puesto: Ante la reiteración de faltas leves o ante una falta graveo gravísima.

y) Amonestación escrita: Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivodocente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o ante una falta de mayor grado y que siempre será registrada en la hoja de vida con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno(a).

z) Citación al apoderado: procede ante dos amonestaciones escritas o por cualquier hecho que signifique falta grave o de mayor grado. La aplica la

aa) Medidas Reparatorias: estas medidas tienen un carácter formativo y buscan que el estudiante pueda enmendar su falta, proporcionando una compensación y/o reparación del perjuicio o daño causado. Estas tienen directa relación con la faltacometida. Ejemplo de este tipo de medidas son:

8. La realización de una carta de desagravio.
9. Ofrecer disculpas públicas
10. Realizar tareas que beneficien a la comunidad educativa
11. Realizar compensación de horas
12. Restituir dinero u algún objeto hurtado o dañado
13. Asear y ordenar
14. Realizar afiches, disertaciones o representaciones temáticas (prevención uso de drogas, convivencia), etc.

aa) Cambio de curso: procederá ante la existencia de dos citaciones seguidas al apoderado y además cuando exista una falta muy grave o gravísima. La aplica la Directora (a) del establecimiento, atendiendo los antecedentes presentados por los docentes. Se deja constancia en forma escrita en la hoja de vida del alumnado.

cc) Solicitud al apoderado o algún familiar autorizado por el apoderado de retirar al alumno del establecimiento: algún integrante del equipo directivo solicita al apoderado la necesidad de su concurrencia o la de algún delegado al establecimiento para retirar al estudiante y notificarse personalmente de la falta cometida. Ocurre ante faltas graves y/o gravísimas.

dd) Suspensión temporal: Suspensión temporal: Medida Cautelar de Suspensión (Procedimiento Ley Aula Segura): La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que hubieren incurrido en faltas graves o gravísimas descritas en este reglamento, o en actos que afecten gravemente la convivencia escolar. Se consideran actos de afectación grave, entre otros: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios, y actos que atenten contra la infraestructura esencial del establecimiento.

ee) Plazos y Procedimiento: Una vez decretada y notificada por escrito esta medida al estudiante y su apoderado, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días

hábiles. Durante este periodo, se garantiza el derecho del estudiante a ser oído y a presentar descargos, respetando el debido proceso.

ff) Derecho a Reconsideración: Si la resolución final determina la expulsión o cancelación de matrícula, el estudiante o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días hábiles ante la Directora. La interposición de este recurso ampliará la medida de suspensión hasta que el proceso culmine tras la consulta (no vinculante) al Consejo de Profesor

gg) Matrícula condicional: Se aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han provocado un cambio positivo en la conducta del alumno o cuando se ha cometido una falta grave, muy grave o gravísima. Será también procedente esta medida cuando existe la suspensión de un alumno por más de cinco días, siendo registrada en el libro de observaciones, con citación y/o notificación del apoderado del alumno (a). Esta medida la aplica la Directora y/o la inspectora general.

Se deja constancia en la hoja de vida del alumno, y se cita al apoderado para que tome conocimiento bajo firma de la medida adoptada. Esta medida además se considerará como antecedente relevante para efectos de la decisión de renovación de matrícula del alumno para el siguiente año escolar.

hh) Medida de reducción de la jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones: Ésta ocurre cuando existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Es una medida intermedia a la expulsión, cancelación de matrícula y/o suspensión, y busca apoyar al estudiante en el cumplimiento de sus obligaciones académicas.

ii) Expulsión o Cancelación de matrícula: Ocurre cuando el comportamiento del alumno/a afecta gravemente la convivencia escolar e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que, a pesar de las instancias de apoyo entregadas, el estudiante no cambia o no mejora su comportamiento, infringiendo reiteradas veces el Reglamento de Convivencia Escolar.

Esta decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso,dentro de los 10 días hábiles (como máximo) de la suspensión preventiva. Luego de dicho plazo los apoderados tienen la posibilidad de apelar a la medida dentro de los 5 días hábiles mediante carta escrita a dirección. Es dirección quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de ser necesario. *La Directora deberá pronunciarse por escrito,* debiendo tener a la vista el o los informes técnicos

psicosociales Pertinentes y que se encuentren disponibles.

La graduación de faltas establecidas en el reglamento servirá como referencia para faltas que pudieran realizar otros integrantes de la comunidad, como funcionarios, apoderados y/o docentes. Las medidas aplicadas seguirán la siguiente directriz: Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre, apoderado o familiar de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Para ambos casos también se podrán utilizar algunas de las medicas descritas por el reglamento dependiendo de la falta cometida; como los son los acuerdos de compromisos, las medidas reparatorias entre otras.

En casos calificados, tales como, buenos antecedentes académicos o su irreprochable comportamiento anterior Dirección podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en artículos anteriores. Toda acción que no esté estipulada en este Reglamento será de criterio absoluto de la Dirección del establecimiento considerarla dentro de los tipos de faltas.

Título IV: RESPECTO DE MEDIDAS COMO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULAY LA EXPULSIÓN

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.

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.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

<u>Expulsión o Cancelación de matrícula</u>:

Ocurre cuando el comportamiento del alumno/a afecta gravemente la convivencia escolar e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que, a pesar de las instancias de apoyo entregadas, el estudiante no cambia o no mejora su comportamiento, infringiendo reiteradas veces el Reglamento de Convivencia Escolar.

- **Excepcionalmente, se podrá apelar por una única vez, a través de una carta dirigida a la Directora la que deberá justificar la solicitud. La respuesta a esta petición será entregada en un plazo de 15 días.**

Esta decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. La Directora deberá pronunciarse debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/0 EMOCIONAL

El siguiente protocolo nace como una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación conductual y/o emocional de los alumnos en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación conductual y/o emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Aun cuando la desregulación conductual y/o emocional se aborde en el colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, son de responsabilidad última de los padres y familias respectivas de los alumnos.

El Ministerio de Educación propone dentro de sus orientaciones de respuestas a situación de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales que la DEC será entendida como *"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 desaparece después de uno o más intentos de intervención docente, utilizando con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol".*

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del colegio, salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ventanas), no poder o negarse a permanecer en la sala de clases o donde se encuentre la comunidad, escaparse del adulto, gritos sin estímulo provocador aparente, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, temblores corporales, sensación de sofoco, entre otro Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el alumno.

Frente a una desregulación conductual y/o emocional, es tarea del adulto a cargo contener al alumno para intentar que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física.

Se entiende como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio alumno o para otros. Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad.

Si como consecuencia de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo con el protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

A. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

1. El primer adulto que se encuentre cerca y tome conocimiento de la situación, debe acercarse al alumno/a y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al alumno/a, **contención que en todo momento debe resguardar la integridad física y psicológica del estudiante**, este solicitará la presencia de coordinación de nivel, E. de Convivencia escolar u Orientador, con el fin de poder comentar situación y mantener la contención.

   Al momento de que alguno de los profesionales anteriores pueda tomar el caso de aquel estudiante, la primera persona que tomó dicha acción, podrá retomar sus labores.
3. Será la coordinadora de ciclo o algún miembro del equipo directivo, quien designará las funciones de aquel adulto que quede al cuidado del estudiante en cuestión:
    1. Quién se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
    2. Quién avisará al profesor jefe y al profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.
    3. Quién avisará a la familia y a través de que medio (llamada telefónica, Lirmi, comunicación, correo electrónico) una vez que el alumno ya que se encuentra regulado y en su sala de clases describiéndole la situación vivida por su hijo.
    4. En el caso de que el alumno se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se intencionará la reincorporación del alumno a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay informar de la situación a los apoderados del alumno. Si el alumno se niega o no es capaz de reincorporarse se entenderá que aún no logra regularse y se otorgará un tiempo prudente para buscar su reinserción a sus labores cotidianas.

5. Si por algún motivo de fuerza mayor el estudiante no logra estabilizarse, se solicitará la presencia de su apoderado o algún adulto responsable para que pueda retirar al estudiante.
6. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el anexo adjunto**:** "Bitácora de desregulación emocional y conductual" (DEC) y/o libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente. Dicha bitácora deberá ser acompañada por informe de seguimiento realizado por el psicólogo, E. Convivencia Escolar u orientador, el cual deberá ser entregado en un plazo no mayor a 48 horas al apoderado para su derivación externa en el caso de que lo amerite.

7. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del profesor jefe de las condiciones en las que regresa el alumno al colegio.

B. En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el alumno no está siendo capazde dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto, se quedará en compañía de un adulto determinado y previamente designado por Coordinación de nivel o miembro del equipo de gestión.

1. Se solicitará a asistente de curso el contactarse con los apoderados, informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condicionesque le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y
   única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría general.

2. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente.

3. Hacer seguimiento al día siguiente por medio del profesor jefe de las condiciones en las que regresa el alumno al colegio.

4. En el caso de ser necesario el equipo de Convivencia Escolar establecerá una política de contención y acompañamiento con el fin de monitorear en un plazo de 3 días la evolución del estudiante frente a la temática que estimuló dicha desregulación. De no evidenciar una evolución positiva se generará una derivación externa a profesional competente desde el equipo de psicólogos.

C. Reiteración de una desregulación; sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando estase repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas).

Entendiendo que el profesional que pueda verse enfrentado a un nuevo episodio puede no tener conocimiento de si ha existido una desregulación previa o no, debe seguir las acciones establecidas frente a cualquier caso desregulación y es el equipo de Coordinación, Convivencia escolar u Orientador, quien determina que estamos frente a una reiteración de la conducta, y en ese caso sigue las siguientes medidas:

1. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a el se encuentren resguardados.

2. Mientras el adulto contiene al alumno/a, contención que en todo momento debe resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, este solicitará la presencia de coordinación de nivel, E. Convivencia Escolar u Orientador, con el fin de poder comentar situación y mantener contención.

3. Coordinación de nivel o miembro de equipo de gestión delegará los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
    i. Quién se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
    ii. Quién avisará al profesor jefe y el profesor de asignatura que esté acargo de la comunidad en ese momento.
    iii. Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, Lirmi, comunicación, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo.

    iv. En el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividado sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del alumno.

v. Si la desregulación continúa y si el alumno no logra transitar a la calma en esta segunda oportunidad en el mismo día, se informará a los padres, vía llamado telefónico, que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Por lo cual se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría General.

vi. Además, se les informará que serán citados a entrevista a la brevedad con Orientador y Directora del establecimiento. En esta entrevistase espera indagar sobre el contexto actual del alumno, y en conjunto con la familia se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el alumno se mantenga regulado y estableciendo un plazo paraver resultados.

vii. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el anexo adjunto **"Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC)".** El psicólogo del nivel realiza seguimiento y evaluación de este plan. De no generar los resultados esperados, se podría hipotetizar que se está ante una situación de salud mental que habría que profundizar con la evaluación de un especialista de carácter externo (psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional).

De ser así el equipo citará nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Y se explicitará a los apoderados la necesidad de contar con su autorización expresa para que el colegio se comunique directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el alumno.

Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se debe acordar con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.

*En caso de que los padres no acojan sugerencia de evaluación de especialista en este momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el colegio, con plazos establecidos para ver cambios. De no ver avances, el colegio tiene la responsabilidad de insistir en dicha evaluación.

D-En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo.

En el caso de que un alumno, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo deun especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos a continuación, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente.

a. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

b. Mientras el adulto contiene al alumno/a, contención que en todo momento debe resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, este solicitará la presencia de coordinación de nivel, E. Convivencia Escolar u Orientador, con el fin de poder comentar situación y mantener contención.

c. Coordinadora de nivel, delegará los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rolen el colegio:

i. Quién se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

ii. Quién avisará a profesor jefe y el profesor de asignatura que esté acargo de la comunidad en ese momento.

iii. Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo/a.

iv. En el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividado sala a la que corresponda.

v. Si la desregulación emocional continúa y si el alumno no logra transitar a lacalma, se informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir

la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.

vi. El psicólogo u Orientador se contactará directamente con el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias. El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.

vii. A continuación, directora citará a los apoderados para comunicar el plan de acción sugerido por especialistaque incluya acciones concretas y plazo para ver resultados.

Es importante considerar que si aún los ajustes de procedimientos, el alumno continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, psicólogo correspondiente citará a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que el alumno está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardode los derechos de los niños y su desarrollo integral.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTOS SUICIDAS EN NUESTROS/AS ESTUDIANTES

FUNDAMENTACIÓN

En nuestro establecimiento educacional entendemos que los niños, niñas y adolescentes pueden atravesar experiencias complejas, y que, en algunos casos, se sientan sin herramientas para el manejo de la crisis. En este escenario, podemos observar conductas de riesgo, entre ellas las conductas suicidas que abarcan un amplio espectro: desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la posible consumación del acto.

Si bien no pueden asociarse de manera lineal y consecutiva, es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva más allá de la intencionalidad supuesta. Se considera intento de suicidio a toda acción autoinfligida con el propósito de generarse un daño potencialmente letal actual. (Dirección Nacional de Salud Mental y Adicciones, 2012) El suicidio es definido por la Organización Mundial de la Salud (2010) como “El acto deliberado de quitarse la vida”.

Las conductas autolesivas no deben minimizarse; exponen a situaciones de riesgo y dan cuenta del malestar que una persona y/o grupo humano padece. La intervención del equipo de salud posibilita el trabajo terapéutico sobre dicho sufrimiento y la prevención de comportamientos de riesgo en el futuro. (Dirección Nacional de Salud Mental y Adicciones, 2012).

El presente protocolo representa una contribución para la coordinación de acciones de prevención, cuidado, tratamiento y rehabilitación que están a cargo de todos los sectores que integran el sistema de atención.

Según la OMS (2000), Las conductas de riesgo son:

- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Identificar algún alumno/a que haya tenido recientemente conductas suicidas, se debe realizar de inmediato lo siguiente:

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLES CASOS DE AUTOLESIÓN Y/O SUICIDIO:

1. Al momento de identificar al alumno/a, el o la profesional que identificó la situación debe acercarse a él o a ella otorgándole acogida y contención emocional**.** Además, se debe observar la conducta de daño y el nivel de riesgo, para determinar si requiere atención médica de urgencia o primeros auxilios simples en el establecimiento, bajo criterios posteriormente identificados.

2. El o la profesional que identificó primeramente la situación, en el mismo momento debe informarlo al psicólogo/a y a dirección la situación con el debido resguardo de la privacidad y seguridad del alumno. Así como también se debe informar la gravedad del daño físico y en conjunto determinar la atención médica requerida, a razón de criterios posteriormente identificados.

3. Una vez informada la situación, el psicólogo debe llamar de inmediato al apoderado/a para que asista en las próximas horas y de manera urgente, al establecimiento.

4. Mientras se espera la llegada del apoderado/a, el psicólogo debe seguir realizando contención emocional al alumno/a y explicar lo que se está realizando e insistir lo importante de recibir ayuda en estos casos. También es fundamental recoger información sobre la frecuencia de estos pensamientos o conductas. Esta información debe ser respaldada a través de un informe realizado por el profesional anteriormente mencionado el que será entregado a la directora del establecimiento.

5. En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante en la ambulancia, o en otro medio de locomoción (Siempre y cuando la situación lo requiera), la inspectora general, psicólogo del colegio se encargará de acompañarlo a la institución de salud más cercana, hasta que se presente el apoderado o persona autorizada por el mismo.

6. Cuando llegue el apoderado/a, el profesional que acompaña al estudiante deberá informar de la situación e indicar la importancia de actuar frente a este tipo de conductas. Se debe realizar una instancia de orientación y contención también para los padres o cuidadores. Y luego dirigir las acciones concretas que deben realizar. Estas acciones deberán ser llevadas a cabo por el

Psicólogo del colegio.

7. El apoderado debe asistir con derivación psicóloga o informe de inspectoría general, durante ese mismo día, al centro de atención más cercano, sea público o privado de urgencia, para que puedan evaluar al alumno/a en cuanto a la gravedad física y psicológica del caso.

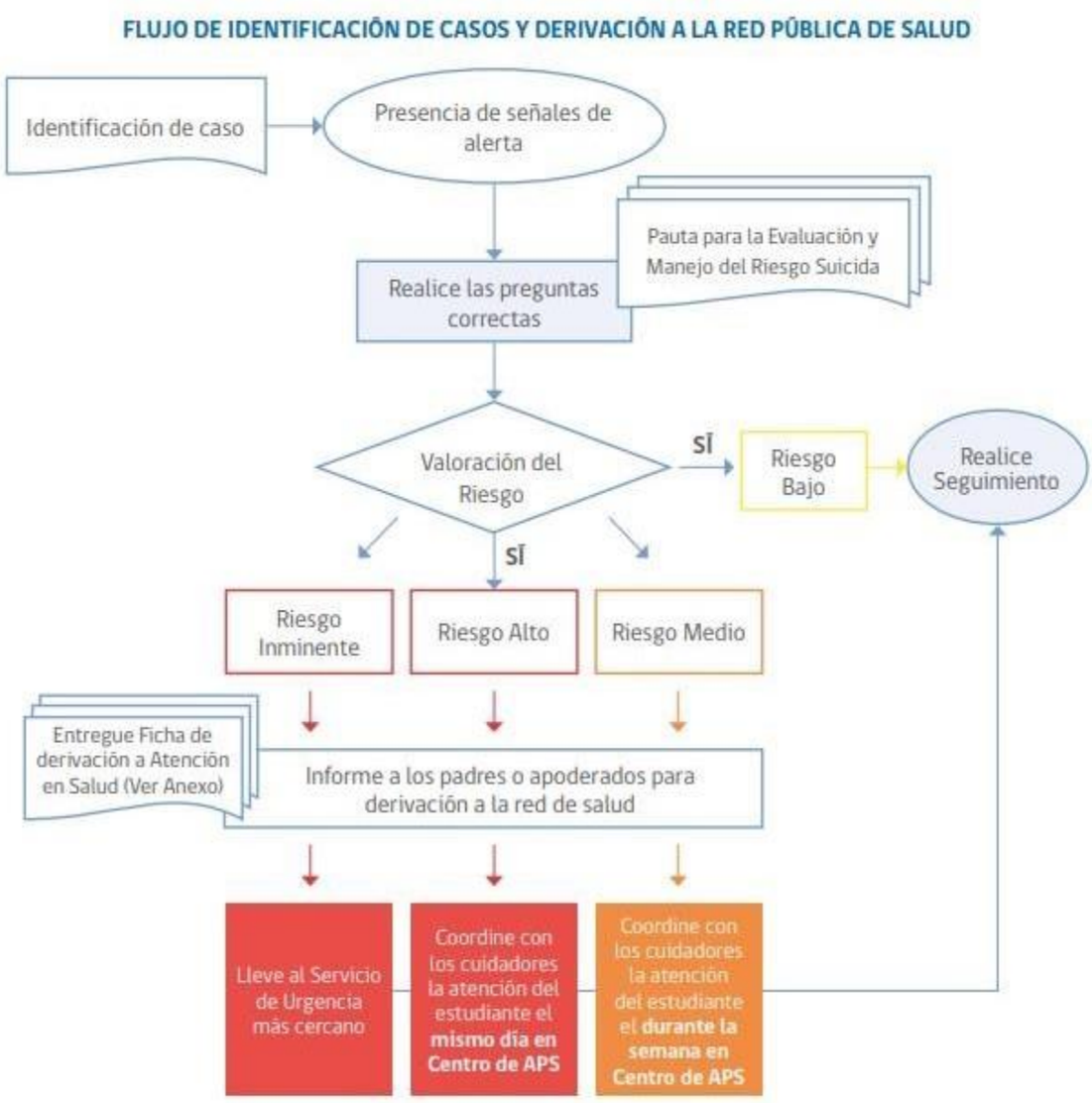
8. En el caso de que el estudiante se encuentre en un proceso terapéutico con profesional Psicólogo, se requerirá un informe para conocer las formas adecuadas de abordar la situación emocional. Sin embargo, para resguardo del estudiante, se solicitará una atención con profesional Psiquiatra para corroborar o descartar dificultades severas.

9. A modo de seguimiento, para la reincorporación del estudiante, se requerirá que el apoderado presente el certificado de atención con el tratamiento e indicaciones de posible reposo domiciliario o pertinencia de asistir a clases de manera presencial. De tal manera que la dirección del establecimiento pueda proponer acciones para acompañar el proceso escolar e informar al apoderado el plan de apoyo.

10. En caso de no poder comunicarse con algún adulto responsable, el colegio debe por sus propios medios llevar al estudiante a un centro de urgencia a través de la inspectora general y psicólogo.

11. En caso de que el apoderado/a no lleve al/la estudiante a evaluación médica durante el mismo día de notificado se volverá a llamar de manera urgente al apoderado y se le informará que el colegio puede tomar las medidas correspondientes a una negligencia parental**.**

12. Dependiendo de la complejidad, en caso de no requerir atención médica, se otorgará un plazo de 5 días hábiles para que el apoderado solicite atención psicológica.



Espacios de fomento y desarrollo para la prevención de autolesiones y/o intentos suicidas por parte de los estudiantes.

Entendiendo que todo proceso psicosocial asociado y concebido por los y las estudiantes de nuestro establecimiento, son parte fundamental de su desarrollo integral, y promotor en la construcción y el autoconocimiento de cada estudiante, nuestra escuela establece criterios de fomento para el desarrollo de la prevención de espacios asociados a las autolesiones e intentos suicidas.

A partir de ello el establecimiento ha desarrollado las siguientes acciones y medidas preventivas:

Acción	Fundamento
Talleres deportivos (Football, Karate, Basquetbol). Profesionales a cargo: Docentes de Ed. Física	El desarrollo deportivo en la etapa adolescencia establece el reconocimiento de nuevos interés y habilidades que permiten a los y las estudiantes auto descubrir espacios de conocimiento personal; previniendo así contextos proclives al desarrollo de autolesiones y suicidios.
Talleres artísticos (Folclore, Arte, Danza y Ballet) Profesionales a cargo: Profesores de Ed. Física, Arte y Música.	El desarrollo de habilidades kinésicas, sensitivas, emotivas y sociales se considera un espacio preventivo en torno a contextos de autolesiones y suicidio, desde la premisa de que estos permiten al estudiante generar en la ces con ámbitos de desarrollo Holístico, la confianza y sus motivaciones personales.
Charlas preventivas a la comunidad Profesional a cargo: E. Convivencia Escolar/	Se espera a través de la unificación de criterios entre el departamento de Convivencia escolar y organizaciones externas tales como MINSAL, CRIAP, Instituciona Nacional de la Juventud, Etc, poder generar espacios de desarrollo para la prevención de autolesiones y suicidio, desde la apropiación y concientización de conceptos asociados. Estas charlas contemplan a todo el cuerpo institucional (Estudiantes, Padres y apoderados, Profesores, Administrativos y Equipo de Gestión). Toda charla y/o actividad desprendida de ella será parte del plan de acción de Convivencia Escolar.
Trabajo curricular con planes y programas de Orientación.	A través de la planificación curricular respecto de los planes y programas del Ministerio de Educación se establece el

Profesional a cargo: Psicólogos	tratamiento de la temática desde el reconocimiento, la apropiación y la prevención. Cada sesión de orientación estará acompañada de diversas actividades, herramientas e instrumentos que permitan trabajar las temáticas de manera integral.
Aplicación de pautas de evaluación semestrales para el manejo de riesgo suicida. Profesional a cargo: E. Convivencia Escolar	Se establece que durante el año se evaluará a cada estudiante a través de una pauta de reconocimiento de contextos asociados a la autolesión y conductas suicidas. En el caso de que se identifiquen ciertos riesgos, se reforzará el tratamiento desde las actividades a nivel comunitario, como también en las sesiones de orientación.

REGLAMENTO

CONSEJO ESCOLAR

REGLAMENTO Y DISPOSICIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Según la normativa vigente el Consejo Escolar de la Escuela Francisco Ramírez**, tendrá un carácter consultivo e informativo y propositivo** y tendrá como objetivo cumplir con la función de promoción de la buena convivencia escolar y prevención de la violencia física, psicológica o cualquier hostigamiento causado por cualquier medio incluido medios digitales.

El Consejo Escolar, será el canal de comunicación y articulación con los distintos estamentos de la comunidad educativa para colaborar con la gestión de la escuela y será un espacio de participación que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento y proponer nuevas miradas, que sirvan de orientación para mejorar la convivencia escolar y trabajar con miras en el desarrollo integral impactando positivamente en el aprendizaje de los niños y niñas.

En los consejos escolares la directora en cada sesión da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. (Decreto 24).

La composición del consejo escolar y la elección de sus miembros y sus atribuciones se llevará a cabo dentro de los tres primeros meses del año escolar.

15. MIEMBROS QUE INTEGRAN EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo estará integrado por:

- **Sostenedor** o Representante designado por él mediante un documento escrito.
- **Director:** Será quien presidirá y convocará a 4 consejos en el año siendo realizada la primera sesión dentro de los 3 primeros meses de iniciado el año y otorga el carácter consultivo informativo a estas instancias de participación y es quien los presidirá. La directora deberá hacer la convocatoria a reuniones del Consejo 15 días antes que se lleve a efecto la reunión.
- Inspectora General
- Jefa de UTP.
- Representante de los profesores elegido por sus pares:
- **Representante de los asistentes de la educación** elegido por sus pares.
- **Presidente del centro de padres** y apoderados.

- **Otros (según los temas abordados)**

Nota: La normativa establece que entre los miembros designados se debe escoger un secretario quién tendrá las siguientes funciones:

a) Registrar cada sesión en un acta formal que indicará: La tabla de temas a tratar, fecha de la reunión y sus participantes, hora de inicio y término de la reunión opiniones y acuerdos del Consejo.
b) Leer el acta tomada al inicio de la sesión siguiente donde los integrantes del consejo tendrán la opción de entregar sugerencias o indicaciones para luego aprobarla y oficializar el documento.

Cada integrante del consejo deberá firmar el acta elaborada.

16. CONVOCATORIA PARA LA COMPOSICIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El director, a través de la plataforma Lirmi y correos institucionales, convocará a reunión general para la elección de los representantes de los distintos estamentos, quienes a través de votación popular elegirán a sus miembros. La convocatoria se realizará con 15 días de antelación y la primera sesión se realizará durante los tres primeros meses del año.

- **Mecanismos de selección de los miembros del consejo escolar.**

La directora y el Sostenedor son designados por derecho propio. Para poder determinar quiénes conformarán el consejo escolar, se realiza una reunión con los profesores donde ellos eligen por votación quien será su representante, de igual manera en el caso de las asistentes de la educación.

En cuanto a los apoderados, en cada curso se elige un presidente que será el delegado del curso. Posteriormente entre todos los delegados mediante votación se escogerá el presidente del centro de padres, quien durará dos años en el cargo.

Los resultados de la conformación final del consejo son publicados en los medios oficiales del establecimiento como página web y mediante Napsis y se elaborará un acta de conformación del consejo.

El Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva de Consejo Escolar que deberá contener.

a) Identificación del establecimiento;
b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
c) Integración del Consejo Escolar.
d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas,
e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

17. REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- ✓ Las sesiones de consejo serán de carácter consultiva e informativa sobre temas referidos a la gestión escolar.
- ✓ La Escuela Francisco Ramírez en la primera sesión deberá dejar manifiestas las facultades que tienen los miembros del Consejo. De lo contrario se entenderán prorrogadas las facultades del año anterior.
- ✓ El consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera reunión antes de finalizar el mes de marzo.
- ✓ A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora en su calidad de presidente deberá considerar la incorporación de nuevos integrantes.
- ✓ Cada sesión del consejo tendrá una duración máxima de 2 horas.
- ✓ La asistencia y puntualidad son obligatorias dada la importancia y formalidad de esta instancia de participación.
- ✓ En cada consejo la secretaria designada deberá elaborar un acta con los acuerdos establecidos y temas abordados.
- ✓ Se acuerda tener 4 sesiones de consejo en el año que serán previamente informadas a todos los integrantes y publicadas en un lugar visible del establecimiento.

  El consejo sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año en las siguientes fechas:

- **Primera sesión: Lunes 24 de marzo 2025**
- **Segunda sesión: Lunes 23 de junio 2025**
- **Tercera sesión: Lunes 29 de septiembre 2025**
- **Cuarta sesión: Lunes 24 de noviembre 2025**

- ✓ Las citaciones a sesiones ordinarias se realizarán por escrito indicando los temas a abordar en la reunión, así como el día y la hora con cinco días hábiles de anticipación y utilizando como canal de comunicación Lirmi.
- ✓ Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha del año y la convocará la directora por iniciativa propia o por petición de la mayoría de los miembros del consejo escolar.

- ✓ **El Consejo Escolar no podrá intervenir en el ámbito pedagógico que es de exclusiva responsabilidad del cuerpo directivo y docente.**

Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

- Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.

4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

4.1 DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

La directora tendrá el derecho de convocar a consejos extraordinarios y emergentes a todos los miembros del consejo escolar, aunque no esté estipulado en el protocolo.

- Conocer la programación anual de actividades.
- Conocer el proyecto educativo institucional y Reglamento Interno
- Acceder a información clara y oportuna.
- Trato digno
- Participará en todas las sesiones al que son convocados.
- Tendrán derecho a ser escuchados y que se respete su opinión en las sesiones realizadas.

4.2 DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- El reglamento elaborado de consejo escolar está publicado en el Reglamento Interno y es de conocimiento de la comunidad escolar.
- La directora deberá planificar las sesiones y definir un calendario de reuniones que dará a conocer a la comunidad escolar.
- Será obligación de la directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias tratadas.

- Asistencia y puntualidad para reunirse cuatro veces al año para tomar conocimiento de las medidas de gestión que se han realizado en el establecimiento para el beneficio de la comunidad escolar.
- Reunirse cuando sean convocados para discutir y/o reflexionar en tornos a temas de contingencia según las necesidades del establecimiento.
- Los distintos estamentos deberán mantener informado a la comunidad escolar de los asuntos tratados en el consejo.
- Designación de un secretario entre los miembros del consejo para que tome acta de los temas abordados.
- El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- Publicar las actas en un lugar visible del establecimiento a la vista de toda la comunidad escolar.
- Las actas deberán ser una instancia solemne deberá abordarse con seriedad y responsabilidad para su posterior difusión.
- Se deberá informar cualquier cambio en los miembros del consejo escolar a la Superintendencia de Educación.

  Sin perjuicio Al finalizar cada sesión el consejo escolar establecer su acta constitutiva, las instancias para considerar en temas de interés de acuerdo a sus capacidades y niveles de desarrollo.

5. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- Promover la participación y diálogo a través de todos los estamentos de la comunidad escolar para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de los aprendizajes.
- Informar sobre los resultados alcanzados por el establecimiento en evaluaciones de medición nacional (SIMCE).
- Colaborar en los proyectos e iniciativas generadas por el establecimiento para mejorar los resultados de los estudiantes.
- Apoyar la difusión de las normas del establecimiento.
- Establecer dirección y trabajar en conjunto de las metas y objetivos del establecimiento.
- Realizar actas de constitución y de reunión consejo escolar.
- Llevar un registro de firmas de los integrantes.
- Publicar fechas de reunión con anticipación.
- El consejo Escolar deberá mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos debatidos en las reuniones a través de distintos medios de difusión:

  a) Publicando en el diario mural en el hall del establecimiento.
  b) Manteniendo informado a cada uno de los estamentos que representa.

Todos los miembros del consejo escolar son un ente activo que entrega información y participación al estamento que representa. Se espera de este estamento que tenga un alto nivel de responsabilidad en la transmisión de la información a sus pares.

6. El consejo escolar puede ser consultado en los siguientes temas:

- ✓ Proyecto educativo institucional y sus modificaciones
- ✓ Reglamento Interno y sus modificaciones
- ✓ Calendario y programación anual de las actividades extracurriculares
- ✓ Objetivos y metas del establecimiento (PME-ADECO)
- ✓ Desarrollo de planes institucionales (Plan de Convivencia, Sexualidad, inclusión, formación ciudadana, Desarrollo profesional docente, Plan de seguridad)
- ✓ Informe anual de la gestión educativa que realiza la directora del establecimiento antes de ser presentado por la directora a la comunidad escolar.
- ✓ Logro de los aprendizajes integrales de los estudiantes, resultados de rendimiento académico.
- ✓ Informe estadístico del rendimiento académico de los alumnos
- ✓ Procesos y orientaciones entregadas por la agencia de la calidad (Resultados SIMCE)
- ✓ De la deserción escolar e inasistencias reiteradas
- ✓ Estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa.
- ✓ Informe de visitas del Ministerio de Educación.
- ✓ Informe de presupuesto anual, informes de gestión y financieros.
- ✓ Medidas de seguridad y prevención por la contingencia sanitaria.

7. PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

1. Se detectarán necesidades de modificaciones al Reglamento Interno sugeridas por cualquiera de los integrantes del Consejo escolar se tomarán en cuenta las leyes vigentes y sus actualizaciones.

2-Todas las modificaciones al Reglamento deben ser consultadas y analizadas con el consejo de profesores, quienes entregarán sugerencias de mejora que la directora dará a conocer al Consejo Escolar. Éste aprobará los cambios y los informará a la comunidad escolar.

3.Deberán quedar registrado en el Acta de consejo Escolar y Consejo de profesores la aprobación a las modificaciones al Reglamento Interno.

4- Las modificaciones al Reglamento Interno comienzan a regir luego de su aprobación y socialización a padres y apoderados, éste debe estar publicado en la página web y estar en un lugar público del establecimiento.

8. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA.

- ✓ Se convocará a Consejo Escolar para dar a conocer información relevante sobre el proceso y las acciones implementadas para la mejora de la gestión escolar y se analizará el informe de gestión educacional además de dar a conocer el Plan de Formación Ciudadana elaborado por el establecimiento.
- ✓ El establecimiento en coordinación con el Consejo Escolar organizará una jornada durante el año para la reflexión y análisis sobre las actualizaciones realizadas en el reglamento interno de convivencia, incorporando en las actas sugerencias de mejora para el año siguiente en consideración a la necesidad de cambio que genera la contingencia sanitaria. Esta consulta se realizará antes de hacer cualquier modificación al Reglamento Interno.
- ✓ Posterior a la jornada de socialización y análisis del reglamento interno se elabora un acta con los acuerdos establecidos, la cual es socializada con la comunidad educativa quienes deberán tomar conocimiento y firmar su aprobación a los cambios que se realizarán en el Reglamento interno para el año siguiente.

9. Entrega de informe financiero:

El informe financiero se dará a conocer 2 veces al año al inicio y al término del año escolar.

El día 13 de octubre se realizará una sesión de Concejo escolar extraordinaria donde se presentará la situación financiera a los miembros del consejo generando un acta de los temas abordados.

REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES

Art. 1: El Centro de alumnos de la Fundación Educacional Francisco Ramírez es el estamento de la Comunidad educativa que integra a todos los alumnos de Quinto a Octavo Año de Educación General Básica, que guía y orienta su acción en conformidad a los principios definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 2: Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitosdel establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y los prepare para la vida ciudadana.

Art. 3: Son funciones del Centro de Alumnos:

a. Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y de compromiso de ellos.
b. Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, integrándolos a las actividades organizadas.
c. Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibilitan una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
d. Estimular en los alumnos una mayorparticipación en el quehacer escolar con el finde contribuirá superarlos resultados de este y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
e. Contribuir al desarrollo y mantener un estrecho contacto y colaboración entre sí,alumnado, y los otros estamentos de la comunidad educativa.
f. Colaborar en la disciplina del establecimiento ejerciendo un rol consultivo, para mejorar la armonía de la comunidad.

Art. 4: El Centro de Alumnos tiene derecho de participar dando su opinión en los asuntos internos de la escuela, teniendo presente que este derecho se va ejerciendo gradualmente, de acuerdo al nivel educativo, a la edad y a la capacidad de responder por sus propios actos, sin tener mayor influencia en la toma de decisiones pedagógicas u administrativas.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 5: El Centro de Alumnos tendrá como organización básica la siguiente:

a. Un Consejo de Delegados
b. Una directiva del centro de alumnos.
c. Los Consejos de Cursos.
d. Comisiones del centro de alumnos

Art. 6: El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según el Reglamento Interno, que deberá ajustarse al marco del Establecimiento, estipulado por el Proyecto Educativode la Escuela, y responder a las circunstancias y características específicas de su realidadescolar.

Art. 7: El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de coordinarlas y nointerferir en su normal desarrollo.

Art. 8: El Centro de alumnos utilizará los siguientes medios de comunicación para entregar información a la comunidad escolar: diario mural y Boletines de Actas e informaciones, correo electrónico.

a) **Del Consejo de Delegados**:

Art. 9: El Consejo de Delegados estará compuesto por los presidentes de todos los cursosde Quinto a Octavos Básicos; profesor (a) asesor (a) y directiva del Centro de Alumnos.

Art. 10: Serán funciones del Consejo de Delegados:

a. Discutir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos.
b. Informar y estudiarlas iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos con el fin de impulsar las que se estimen convenientes.
c. Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.
d. Aprobar las actas de sesiones, el presupuesto del Centro de Alumnos y la cuenta anual de la directiva
e. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la direcciónde la Escuela.

Art. 11: El Consejo de Delegados de Curso sesionará una vez al mes en forma ordinaria yen forma extraordinaria, previo aviso a la directora de la Escuela.

Art. 12: El Consejo de delegados de Curso, para el cumplimiento de sus funciones, podráorganizarse interinamente en la forma que lo estime conveniente.

Art. 13: El quórum para que el Consejo de Delegados pueda sesionar será de 2/5 de susmiembros. Los acuerdos deberán adoptarse por la simple mayoría (50% +1)

Art. 14: Las sesiones del Consejo de Delegados de Curso no podrán interferir el desarrollo normal de las actividades propias del establecimiento.

b) De la directiva del Centro de Alumnos:

Art. 15: La Directiva del Centro de Alumnos estará formada por los siguientes cargos: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas y un Secretario de Finanzas, un director Deportes, un Director de convivencia escolar, un Director de Cultura y un Director de Medio Ambiente y Salud.

Art. 16: Para postular a algún cargo de presidente de curso y de directiva del centro dealumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

a. Ser alumno regular del colegio. Estar cursando entre 5º a 8º año Básico y tener, a lo menos un año cumplido de permanencia en él al momento de postular.
b. Haber sido promovido y haber tenido un informe de desarrollo educacional favorable.
c. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a susreglamentos.
d. No tener matricula condicional.

Debe haber junta electoral que supervise el proceso.

Art. 17: Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán ellos mientras no sean inhabilitados por el Consejo de delegados o por renuncia de los mismos.

Art. 18: Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos:

a. Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados.
b. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos y someterlo a consideración del Consejo de Delegados y de la Dirección del establecimiento parasu estudio y aprobación.

c. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo Anual del Centro de Alumnos
d. Representar al Centro de Alumnos ante la dirección, los profesores y los paradocentes, auxiliares de la escuela; ante los padres y apoderados y otras instituciones cuando fuese necesario.
e. Presidir el Consejo de Delegados

Art. 19: Son Atribuciones exclusivas del Presidente:

a. Presidir en conjunto con la directiva del Centro de Alumnos, los Consejos de Delegados del Centro de Alumnos.
b. Representar al Centro de Alumnos en las sesiones del Consejo de Profesores, cuandosea especialmente requerido para asistir a través de la directora del colegio, y en casos extraordinarios a petición del Centro de Alumnos, previa aprobación de la directora.
c. Convocar a sesión extraordinaria de la directiva del Centro de Alumnos y del Consejode Delegados de cursos, con el conocimiento del Profesor Asesor, quien deberá estarpresente.
d. Dar cuenta de la gestión directiva ante el Consejo de Delegados de cursos, al términodel año lectivo.
e. Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad educativa y fuera de ésta (Parlamento Escolar u otros.)
f. Crear organismos o comisiones circunstanciales que permitan un mayor desarrollo de los objetivos del Centro de Alumnos.

c) Del Consejo de Curso:

Art. 20: El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos. Se constituirá uno por cada curso de Quinto a Octavos Básicos; estará formada por la totalidad de los alumnos del curso y su funcionamiento será responsabilidad del profesor jefe correspondiente, quien será el asesor del mismo.

Art. 21: El presidente del Consejo de Curso será el delegado del curso ante el Consejo de Delegados. Será elegido por votación directa y por la mayoría de los alumnos del curso. Para optar a este cargo, deberá tener un Informe de Desarrollo Educacional favorable (estipulado en el Art .16)

Art. 22: En el Consejo de curso se elegirá a los representantes del curso para los distintos comités. (Art. 15) cuyos directores fueron elegidos según (Art. 16) Los postulantes deben cumplir los mismos requisitos que tienen que cumplir los postulantes a presidentes.

d) Del Profesor Asesor:

Art. 23: El Centro de Alumnos será asesorado por un profesor del establecimiento.

Art. 24: El Consejo de Profesores del Establecimiento designará al Profesor Asesor del Centro de Alumnos, quien contará con el tiempo y facilidades para ejercer su función, porparte de la Dirección de la Escuela.

Art. 25: El Prof. Asesor se desempeñará durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, conopción de ser reelegido.

Art. 26: Son atribuciones del Profesor Asesor:

a. Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolos hacia el logro de sus objetivos.
b. Velar porque todas las acciones del Centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
c. Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y otros estamentos de la comunidad educativa.

Art. 27: Para ser propuestos deberán ser

a. Docente titulado y de la dotación del Establecimiento.
b. Tener al momento de su designación a lo menos 1 año de ejercicio docente.

e) De los Comités:

Art. 28: Los comités de **Deportes** y de **Cultura, Convivencia Escolar y Medio Ambiente** funcionarán como organismos base del Centro de Alumnos y estarán constituidos por la directora respectivo y los delegados de Curso de cada Comité.

Art. 29: Habrá un integrante de Quinto a Octavo Básico por curso en cada comité.

Art. 30: Cada comité estará asesorado directamente por el profesor asesor, en su organización y gestión, auxiliándose y consultando a profesores de áreas específicas.

Art. 31: Cada comité se organizará y funcionará según lo establecido en el Plan de Trabajoanual del Centro de Alumnos, ajustándose al marco fijado en el plan de trabajo de la dirección del establecimiento.

Art. 32: El quórum para que cada comité pueda sesionar será de 2/5 de sus miembros y losacuerdos deben adoptarse por simple mayoría.

f) Del Comité de Convivencia escolar:

Art. 33: Este comité desarrollará una colaboración a la disciplina del establecimiento escolar, sesionará con acompañamiento del profesor asesor y colaboración de inspectoría general.

Art. 34: Serán facultades del comité y la directiva del centro de alumnos

a. Tener un rol administrativo en la disciplina respecto de proyectos e iniciativas aprobadas previamente por el consejo de delegados
b. Tener un rol sancionador con estudiantes que reiteradamente desarrollen faltas graves ogravísimas, las cuales se ejecutaran de forma exclusiva en las reuniones extraordinarias.

Art. 35: Puede llamar a reuniones extraordinarias la directora del establecimiento, o la inspectora general con consentimiento de la dirección.

Art. 36: Para sesionar las reuniones extraordinarias del comité con función sancionadora deberá estar presente la directiva del centro de estudiantes, la inspectora general, el profesorasesor y la directora del establecimiento.

Art. 37: Las decisiones tomadas por el comité de convivencia escolar no son resolutivas sinoconsultivas.

El presente reglamento fue aprobado en asamblea de delegados de curso realizada en Marzodel año en curso.

Presidente(a)		
Vice Pdte.(a)		
Secretario(a)		
Tesorero(a)		
D. Deportes		
D. Cultura		
D. Medio. Ambiente		
D. Pastoral		
D. Convivencia Escolar		
D. Brigada Escolar		

Profesor Asesor del
Centro de Alumnos.
Carolina Contreras Rojas

Fundación Educacional
Francisco Ramírez Centro
de Alumnos
Acta de Acuerdos

Sesión Nº____del día_____Asistencia:

5ºA		6ºA		7ºA		8ºA	
5ºB		6ºB		7ºB		8ºB	
5ºC		6ºC		7ºC		8ºC	

Temario:

Acuerdos

Presidente(a)	
Vice Pdte.(a)	
Secretario(a)	
Tesorero(a)	
D. Deportes	
D. Cultura	
D.M. Ambiente	
D. Pastoral	
D. Convivencia Escolar	
D. Brigada Escolar	

MODIFICACIÓN 2026 — INCORPORADA AL REGLAMENTO

Art. 17 bis — Remoción del cargo

Capítulo II · De la organización y funcionamiento — Directiva del Centro de Alumnos

Art. 17 bis (Remoción del cargo). Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 17, las y los presidentes de curso, las y los delegados, así como las y los integrantes de la directiva del Centro de Alumnos, podrán ser removidos de su cargo cuando incurran en faltas a la buena conducta o presenten actitudes que no representen adecuadamente la dignidad del cargo ni los valores del Proyecto Educativo Institucional.

1. Causales. Se considerarán como causales de remoción, entre otras: el incumplimiento reiterado de las normas del Manual de Convivencia Escolar, la comisión de faltas graves o gravísimas, el trato irrespetuoso hacia compañeras, compañeros, personal docente o asistentes de la educación, el uso del cargo para fines personales o ajenos a sus funciones, y toda conducta que afecte negativamente la convivencia escolar.

2. Procedimiento. La remoción será evaluada y resuelta conjuntamente por el profesor o profesora jefe del curso respectivo y la Dirección del establecimiento, considerando los antecedentes recogidos en la hoja de vida del estudiante, los informes del profesor asesor del Centro de Alumnos y, cuando corresponda, los reportes del Equipo de Convivencia Escolar.

3. Debido proceso. Antes de adoptar la medida, se garantizará el debido proceso: se citará a la o el estudiante junto a su apoderada o apoderado para escuchar sus descargos, se dejará registro escrito de la entrevista y se notificará por escrito la decisión adoptada, con sus fundamentos.

4. Reemplazo. Adoptada la medida de remoción, asumirá el cargo la persona que haya obtenido la segunda mayoría en la elección correspondiente. De no existir, el curso elegirá un nuevo representante en una nueva votación supervisada por la jefatura de curso.

5. Apelación. La o el estudiante removido podrá presentar una solicitud de reconsideración por escrito a la Dirección del establecimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, la que resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

REGLAMENTO DE DELEGADOS DE CURSO

FUNDAMENTACIÓN

Delegados de curso

Los delegados de curso tienen la misión de colaborar en los propósitos educativos y sociales del establecimiento. Para ello, orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento para estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Siendo el representante de los padres y apoderados de cada curso ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral, educacional y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas informativas un vínculo de diálogo permanente con la profesora del curso de forma cordial y respetuosa. Apoyando las decisiones tomadas por el colegio.

Elección de delegados por curso.

- Cada curso deberá definir delegados de curso en la primera reunión de apoderados el cual debe cumplir con las siguientes características: Debe ser un interlocutor positivo entre el colegio y los apoderados, debe ser un modelo de buen trato, buena comunicación y respeto, siendo conciliadora y adhiriéndose plenamente a los lineamientos y al Proyecto Educativo del establecimiento. No es un estamento deliberante.
- Al asumir el rol y status de delegado, debe respetar lo establecido en el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y los Protocolos definidos por la dirección del colegio.
- La delegada debe ser elegida por acuerdo de apoderados, con mayoría absoluta de votos (50+1) y el profesor jefe tendrá derecho a veto de los posibles candidatos antes de la elección para considerar el bien común del curso. Este veto lo podrá ejercer el profesor en los siguientes casos:

✓ Siempre que tenga antecedentes negativos sobre el historial como delegado/a en cursos anteriores.

- ✓ En caso de que el postulante presente reacciones violentas, faltas de respeto y actitudes desafiantes e intimidantes a las acciones que toma el curso y la escuela en relación a la comunidad escolar.
- ✓ En el caso de que el delegado no de cuentas claras o se haya apropiado de fondos que pertenecen al curso para el beneficio de los estudiantes.
- ✓ En el caso de que tenga antecedentes de que el postulante realiza comentarios ofensivos o difamatorios de cualquier miembro de la comunidad escolar utilizado redes sociales o WhatsApp.

- El delegado será electo cada dos años en cada uno de los cursos de la escuela. No pudiendo ser reelectos quienes hayan cumplido 2 años en el cargo.
- Si el curso no logra definir un delegado/a en la primera reunión de apoderados deberá no exceder más de un mes para convocar nuevamente a una elección.
- Las facultades que tienen las directivas de curso se refieren solamente al apoyo de actividades no curriculares y no puede interferir en las decisiones técnico pedagógicas que toma el establecimiento.
- Los delegados podrán reunir fondos para actividades extracurriculares del curso que no tengan relación con las actividades que realiza y planifica el establecimiento.
- El delegado electo deberá ser transparente en todo momento en la rendición de cuentas de los dineros recaudados y gastados para las actividades de los niños del curso. Estas cuentas se deben rendir en cada reunión de apoderados.

Consideraciones:

- Se establece que el apoderado dejará de ser delegado ante faltas graves a este reglamento.
- Si el apoderado electo renuncia al cargo, se realizará una nueva convocatoria para elección de delegado bajo los criterios antes señalados.

Anexo:

PERFIL APODERADO FUNDACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO RAMÍREZ

Todo apoderado de la Fundación Educacional Francisco Ramírez deberá:

a) Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo del estudiante: asistiendo oportunamente al colegio para informarse acerca de su rendimiento ycomportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

b) Conocer y aceptar la filosofía, principios, objetivos, políticas, normas, reglamentos y decisiones que el colegio adopte en las materias de naturaleza educativa que lesonde su dominio exclusivo en cuanto institución responsable de la educación escolar.

c) Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el colegio, sus profesores, todos sus estudiantes, todos los padres y apoderados y todos sus funcionarios.

d) Emplear el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del colegio, así como también la planificación de actividades realizada por la institución.

e) Asistir y participar en los eventos especiales que programa el colegio.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Centro de Padres y apoderados de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, ubicado en Calle América Del Sur, 2041 San Ramón, Región Metropolitana, fue elaborado de acuerdo con lo estipulado en el decreto ley N° 565del 6 de junio de 1990, publicado en el Diario Oficial el 8 de noviembre de 1990, que aprueba el “Reglamento de Centro de Padres para establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación

Centro de Padres

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del colegioante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral, educacional y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas informativas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos.

Las Funciones de la Directora y/o Directiva del Centro de Padres son:

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse. Se considera a esta representación de forma consultiva ante el establecimiento, bajo ninguna circunstancia el centro de padrestendrá injerencias en las decisiones administrativas o pedagógicas que el establecimiento señale.
- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio del desarrollo de programas de trabajo, 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 de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

- Elaborar e informar, cuentas, memorias, balances e informes que le corresponde presentar a la Asamblea General.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1:

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del colegio ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

a) Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
b) Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral, educacional y prosperidad material.
c) Mantener mediante reuniones periódicas
d) Informativas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos.

La directora del Colegio o su representante participará en las reuniones de la directora en calidad de asesor.
El presente año, cumplirá funciones de ASESOR (A) DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, la profesora Carolina Contreras Rojas.

CENTRO DE PADRES

Artículo N° 2:

Las Funciones de la directora o Directiva del Centro de Padres son:

a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus recursos.
b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse. Se considera a esta representación de forma **consultiva** ante el establecimiento, **bajo ninguna circunstancia el centro de padrestendrá injerencias en las decisiones administrativas o pedagógicas que el establecimiento establezca.**

c) Informar periódicamente a la Dirección del Colegio del desarrollo de programas de trabajo, 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 de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

d) Elaborar e informar, cuentas, memorias, balances e informes que le corresponde presentar a la Asamblea General.

e) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que facilite la comprensión y el apoyo familiar hacia las autoridades escolares y ejercicio del rolque

corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los adultos

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO DE PADRES

Artículo N° 3:

Los derechos y deberes de los integrantes del centro de padres corresponden:

a) Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento del asesor(a) del Centro de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el colegio.

b) Los acuerdos de la directiva del Centro de Padres, serán comunicados al resto de los Apoderados en las reuniones de subcentros por el Presidente.

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES.

Artículo N° 4:

El Centro de Padres del colegio se organizará y funcionará de acuerdo al siguiente reglamento.

Artículo N° 5: La Directiva

Estará formada por todos los presidentes de los Subcentros, eligiéndose entre ellos, al Presidente, Secretario, Tesorero y Protesorero.

Artículo N° 6: La Asamblea General

Estará constituida por la totalidad de los Padres y apoderados de los alumnos del colegioy, en ausencia de cualquiera de ellos, por el apoderado suplente.

Artículo N° 7: Las Funciones de la Directiva del Centro de Padres

a) Elegir cada 2 años a los miembros de la Directiva en cada uno de los cursos de la escuela. No pudiendo ser reelectos quienes hayan cumplido 2 años en el cargo.
b) Revisar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.
c) Tomar conocimiento de los informes y memorias que debe entregar la directora.
d) La Asamblea general deberá ser convocada a lo menos dos veces en el año, para tomar conocimiento de la Memoria Anual de la gestión administrativa realizada por la directora del establecimiento.
e) Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades, tales comorifas, charlas, convivencias, etc. Este Plan de trabajo se presentará en la reunión de directiva, para ser posteriormente informado a la asamblea general.
f) Los fondos del Centro de Padres irán en beneficio de **TODOS** los alumnos del establecimiento. (entiéndase por alumno a los estudiantes matriculados y que se encuentren cursando el año escolar vigente)
g) Financiar la actividad recreativa de fin de año a la piscina de los alumnos de octavo básico.
h) Fomentar las actividades solidarias del establecimiento desarrollando un acompañamiento a una institución benéfica principalmente una del adulto mayor con el objetivo que nuestros estudiantes se sientan internalizados con salvaguardar a la tercera edad.
i) Presentar proyectos o proposiciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar. Serán aceptados o postergados de acuerdo a los recursos del establecimiento.

Artículo N° 8: Los Subcentros

Por cada curso del colegio existirá un subcentro de padres que estará integrado por todos losPadres y Apoderados del respectivo curso.
La directiva de cada subcentro estará formada a lo menos por Presidente, Secretario. Estedebe ser renovado cada año.

Artículo N° 9: Funciones de las Directivas de los Subcentros

a) Estimular la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro de Padres del Colegio.
b) Mantener informado a los padres del plan de trabajo desarrollado por la directivadel establecimiento.
c) Organizarán la Fiesta de la Chilenidad, cuyos fondos serán utilizados en

beneficiode los alumnos. Se decidirá de forma democrática la utilización de estos.

d) Las consultas de tipo técnico pedagógicas se harán a cada Profesor Jefe o en su defecto, a la Directora del Colegio. No deberán ser tratados estos temas en las reuniones del Centro de Padres.

Artículo N° 10: Ante la falta prolongada de un miembro de la directiva. En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los miembros de la Directiva del Centro de Padres el resto de ella nominará un reemplazante, que duraráen ejercicio, el resto del año.

Artículo N° 11:

La Directiva del Centro de Padres cumplirá las siguientes funciones:

Presidente:

a) Presidir asambleas Generales y Reuniones de Directiva.
b) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la Directiva.

Secretario:

a) Tomar Actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas.
b) Recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.

Tesorero:

a) Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres depositado para evitar extravío.
b) Mantener al día el Libro de la Contabilidad.
c) Organizar, junto a la Directiva el sistema de cobranza.
d) Ejecutar cotizaciones y compras.
e) Hacer balance Anual.
f) Rendición de cuentas a los cursos y profesores.

COMISIÓN REVISADORA DE CUENTAS

Artículo Nº 12:

La Comisión Revisadora de Cuentas se constituirá una vez al año y/o cada vez que fuesenecesario. Y estará formada por la Directora del Colegio y la Presidenta del Centro de Padres y asesora.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo Nº 13:

La calidad de miembro del centro de Padres se pierde al retirar al alumno del colegio opor renuncia.

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo Nº 14:

Cualquier cambio de horario del Centro de Padres será tratado en la Asamblea que contempla el presente Reglamento y podrá ser citado extraordinariamente a expresa petición del (la) Profesor (a) Asesor (a) y la Directora.

PERFIL APODERADO FUNDACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO RAMÍREZ

Artículo Nº 17:

Todo apoderado de la Fundación Educacional Francisco Ramírez deberá:

f) Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo del estudiante: asistiendo oportunamente al Colegio para informarse acerca de su rendimiento ycomportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogary velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

g) Conocer y aceptar la filosofía, principios, objetivos, políticas, normas, reglamentosy decisiones que el Colegio adopte en las materias de naturaleza educativa que leson de su dominio exclusivo en cuanto institución responsable de la educación escolar.

h) Integrarse y participar en los subcentros y en el Centro de Padres y Apoderados correspondiente al grado o curso en que está el estudiante.

i) Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el Colegio, sus profesores, todos sus estudiantes, todos sus padres y apoderados y todos sus funcionarios.

j) Emplear el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas,respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del colegio, así como también la planificación de actividades realizada por la institución.

k) Asistir y participar en los eventos especiales que programa el Colegio.

El presente Reglamento fue aprobado en asamblea de delegados de curso realizada en marzo del año en curso.

Presidente (a)		
Secretario (a)		
Tesorero (a)		
Protesorero (a)		

Profesor Asesordel Centro de Padres:Carolina Contreras Rojas

REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES.

De los deberes y funcionamiento.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Establecimiento. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.

2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.

3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

4. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán mensualmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.

5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

6. El Consejo de Profesores será presidido por la Directora del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunióny darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

9. Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del Establecimiento son las reuniones de producción. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

De los derechos y las facultades.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento.

3. Podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias, según lo que indique la reglamentación y tendrá poder resolutivo en caso de presentarse una apelación disciplinaria.

4. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

5. La directora del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Del control de asistencia.

2. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

3. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

4. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

- Cabe señalar que todos los años hay que revisar el Reglamento Interno, toda vezque esté se ve constantemente sujeto a cambios por parte del Ministerio de Educación. Estar atento a sus nuevas normativas y decretos.

Consejo de Profesores

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando asílo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento.

El consejo podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias, según lo que indique la reglamentación y tendrá poder resolutivo en caso de presentarse una apelación disciplinaria. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

La Directora del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestióny de la marcha del colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de Evaluación se ha elaborado en concordancia con los lineamientos aprobados en el **decreto N°67** por el Ministerio de Educación el año 2018. Esta entrega las disposiciones y protocolos evaluativos para la educación Básica de nuestro establecimiento

1.1 El Decreto 67 deroga el Decreto Exento N° 511 de 1997 de Educación Básica,

1.2 El Reglamento de Evaluación, calificación y promoción estará sujeto a un permanenteproceso de ajustes y modificaciones de acuerdo a las observaciones y sugerencias que surjan en virtud de su aplicación. La versión actualizada del reglamento se mantendrápublicada en la página web del Colegio.

2. DISPOSICIONES SOBRE EVALUACIÓN

En el colegio Francisco Ramírez entendemos la evaluación como un "conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedanobtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos deenseñanza". Por lo tanto:

2.1 Utilizamos la evaluación con una meta de aprendizaje, estamos centrados en que nuestros estudiantes logren los objetivos de aprendizaje definidos en el currículum escolar, esto nos lleva a ir recolectando la información del proceso de aprendizaje para ir tomando decisiones de ajuste de la enseñanza que nos permitan cumplir con estos objetivos.

2.2 Distinguimos dos usos pedagógicos de la evaluación: uno sumativo y otro formativo.

- **Uso sumativo** de la evaluación, este nos permite certificar el aprendizaje de los alumnos, a través de calificaciones representadas mediante un número, un símbolo oun concepto que incide en el promedio de los estudiantes.

- **Uso formativo** de la evaluación, este nos permite monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, extrayendo evidencias que permitan tomar decisiones y ajustar la enseñanza en el día a día. Mediante la evaluación formativa volvemos a centrarnos constantemente en la meta de aprendizaje que hemos planificado para nuestros estudiantes.

2.3 A partir de ello entendemos la evaluación formativa como todas aquellas prácticas que se realizan en el aula que evidencian el desempeño de los y las estudiantes y que permite ir monitoreando el aprendizaje de los estudiantes tanto a nivel de curso como individual, entregando elementos a los docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia Las preguntas "¿dónde estamos?" "¿hacia dónde vamos?", y "¿cómo seguimos avanzando?" son parte de la reflexión permanente que como colegio utilizamos para monitorear los procesos evaluativos de los estudiantes, estas permiten fortalecer el uso pedagógico de la evaluación para la reflexión sobre la enseñanza y el aprendizaje.

2.4 Rol de los estudiantes en la evaluación formativa

En relación a la **EVALUACIÓN FORMATIVA**, el rol que juegan las estudiantes es fundamental, ya que este proceso tendrá sentido en la medida que ellos tengan una participación activa en las instancias de reflexión que se generarán en torno a los objetivos deaprendizaje y los criterios que describen cómo se ven dichos aprendizajes, la realización depreguntas que generen la reflexión y discusión en clases de modo de hacer visible su pensamiento, participación en las instancias de retroalimentación propuestas por los docentes, colaboración en los espacios de auto y co-evaluación en relación a sus propios productos y desempeños, entre otros.

2.5 Como establecimiento reconocemos los siguientes tipos de evaluaciones que promovemos para monitorear el aprendizaje de los estudiantes.

2.5.1 Según momento de aprendizaje:

- *Inicial:* Su finalidad es detectar la situación de partida de los estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos

respecto deuna unidad de aprendizaje.

- *Procesual:* su finalidad es favorecer la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante del desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados en la unidad y aquellos de menor o mayor dificultad. Esta evaluación podrá tener un porcentaje asociado a un agente heteroevaluativo, autoevaluativo o coevaluativo descrito en el punto 2.5.2 Siempre estando en concordancia con los lineamientos del decreto 67.

- *Final*: Su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido.

2.5.2 Según agente evaluador con énfasis en la evaluación formativa:

- ✓ Autoevaluación: Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.

- ✓ Coevaluación: Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.

- ✓ Heteroevaluación: Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de losobjetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua. Este tipo de evaluación podrá realizarse en el marco regular de clases sin un previo aviso, considerando el conocimiento procesual adquirido por el alumno de manera previa y tendrá como objetivo el retroalimentar el espacio de enseñanza aprendizaje en todo momento, vinculándose directamente con el diagnóstico que el docente ya posee del grupo curso de manera previa.

2.5.3 Formas y cantidad de Evaluaciones por Asignatura

La forma y cantidad de evaluaciones presentes en cada asignatura se determinará usando criterios pedagógicos; en primer lugar, en las exigencias presentes en el programa de estudio;en segundo lugar, basada en los distintos objetivos de aprendizajes abordados en la planificación de unidad; y por último, considerando la diversidad de estudiantes en el aula,por lo tanto la diversificación metodológica responde al énfasis en la evaluación formativa pues cada

metodología implementada permitirá ir monitoreando el aprendizaje de los estudiantes evidenciando el aprendizaje tanto individual como del grupo curso.

ASIGANTUR A	DIVERSIFICACIÓN METODOLÓGICA	I NSTRUMENTOS EVALUATIVOS	N° NOTAS SEMESTRAI
Lenguaje	Plan lector, exposiciones orales, trabajos de investigación, trabajos prácticos, ensayos, debates, caligrafía, dictados y dramatizaciones, portafolios, lapbook, uso de material didáctico, uso de recursos tics, afiches, infografías.	✓ Pruebas escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico Observación directa)	6 a 8 notas
Matemática	Revisión de cuadernos, trabajos y talleres grupales, exposiciones, informes, maquetas, portafolios o carpetas, lapbook, videos, videos, afiches e infografías.	✓ Pruebas escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	6 a 8 notas
Historia	trabajos de investigación, trabajos prácticos, salidas pedagógicas, trabajos interdisciplinarios, uso de recursos tics y material concreto, trabajos en grupo, exposiciones orales, maquetas, mapas, etc.	✓ Pruebas escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. Registro anecdótico (Observación directa)	6 a 8 notas
Ciencias Naturales	Práctico de laboratorio, exposición oral, informes científicos, proyectos de investigación, muestra científica, maqueta, afiches científicos, pruebas parciales y/o unidad.	✓ Pruebas escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. Registro anecdótico (Observación directa)	6 notas
Inglés	presentaciones orales, trabajos escritos, trabajos prácticos, afiches, cuestionarios, material didáctico, uso de recursos tics etc.	✓ Pruebas orales o escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	6 notas
Tecnología	Proyectos de investigación, elaboración de maquetas y materiales tecnológicos, clases expositivas y trabajos grupales	✓ Pruebas orales o escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	4 notas

Arte	Proyectos de investigación, elaboración de maquetas obras de artes con distintas técnicas y materiales, clases expositivas y trabajos grupales	✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	4 notas

Educación Física	Uso de material concreto (implementación deportiva), trabajos práctico en grupo, clases expositivas, uso de recursos tics., informes de investigaciónetc.	✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	4 notas
Religión/ Orientación	Clase expositivas, trabajos en grupo, uso de material didáctico,debates, uso de recursos audiovisuales.	✓ Pruebas orales o escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	Conceptual MB,B,I
Música Artes/Musicales	Exploración sonora, acercamiento a instrumentos musicales, uso de partituras.	✓ Listas de cotejo. ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas. ✓ Evaluaciones de proceso. (Descubrimiento por avance). ✓ Pruebas escritas y online.	2 notas.

Nota: Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa se utilizará dependiendo de los niveles de enseñanza.

Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa permitirá realizar los procesos de Retroalimentación que serán llevados a cabo al finalizar cada clase monitoreando de estamanera los aprendizajes, con la finalidad de realizar una reflexión pedagógica para la tomade decisiones.

2.6 Los docentes de nuestro Colegio enmarcan su acción pedagógica a partir de planificaciones de clases que se componen de una matriz anual de Objetivos de Aprendizaje (OA) ordenados por mes y de la planificación por unidad de aprendizaje. Esta última está compuesta por el detalle de las actividades de aprendizaje y la manera en que estás se irán evaluando a partir de indicadores de evaluación coherentes con el Objetivo de aprendizaje a modo de verificar si están respondiendo al logro de estos según las distintas asignaturas y unidades de aprendizaje.

2.7 La evaluación en este proceso está descrita en el “Plan de Evaluación” de cada unidad. Los estudiantes conocen esta forma de abordar sus aprendizajes ya que se les da a conocer en cada unidad una programación, la cual incluye los tipos de evaluación que se utilizarán en estas.

2.8 Los criterios de evaluación son dados a conocer y explicados a los estudiantes con antelación al interior de las clases, buscando que haya comprensión profunda de estos.

2.9 Los padres y o apoderados son informados respecto de las formas y criterios de evaluación, mediante un calendario de evaluación mensual (en el caso de las evaluaciones de uso sumativo) y mediante la programación que se entrega a los estudiantes al inicio de cada unidad de aprendizaje. Además, participan del procesode aprendizaje informándose diariamente mediante sus hijos de las actividades evaluativas formativas y sumativas.

2.10 Los equipos de profesores se reúnen semanalmente para ajustar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. La retroalimentación de las evaluaciones es parte de la reflexión que ocurre al interior de estas reuniones. Todas las tareas escolares, las actividades formativas y las evaluaciones sumativas son retroalimentadas.

2.11 Los profesores del Colegio se reúnen semanalmente en dos instancias: una denominada “Reunión de Nivel” y otra “Reunión de Práctica Reflexiva”. En ambas los profesores discuten sobre lo planificado para cumplir los objetivos de aprendizaje y acuerdan ajustes para continuar con la enseñanza, a partir de la recogida de información que han obtenido desde las instancias evaluativas (sumativas y formativas). Estas reuniones permiten fomentar el trabajo colaborativo y promover la mejora continua de la calidad de las prácticas de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

2.12 El enfoque pedagógico del Colegio se sustenta en el deseo de que nuestros estudiantes puedan desenvolverse con autonomía y autorregulación en el mundo de hoy, en concreto buscamos cumplir esta expectativa mediante la enseñanza para el aprendizaje profundo de los contenidos escolares.

La evaluación formativa, entendida como la recogida permanente de las evidencias de aprendizaje es fundamental para nuestro colegio; algunas de las estrategias que utilizamos para fortalecer este tipo de evaluación implican que cada clase se orienta haciauna meta de aprendizaje que se compone del *qué, del cómo y del para qué vamos a aprender*,utilizando un itinerario de clase que permite a los estudiantes

autorregularse. Otra estrategia que promovemos permanentemente es el uso pedagógico del error, es decir, sinos equivocamos, primero pensamos en el porqué de lo ocurrido y luego ideamos comosolucionarlo, además utilizamos la retroalimentación de las actividades de aprendizaje de forma regular y en instancias inmediatas a los procesos evaluativos.

2.13 Buscamos que los estudiantes, los profesores, los equipos directivos y técnico pedagógicos del Colegio fortalezcan el uso de la evaluación formativa. Cada uno de estos actores del proceso educativo apoya esta búsqueda de la siguiente manera:

2.13.1 Los alumnos participando de las actividades evaluativas y autorregulándose para el logro de los objetivos de aprendizaje.

2.13.2 Los docentes diseñando, ejecutando y comunicando las instancias de evaluación formativa a los estudiantes y comunidad educativa, con el fin de recoger evidencias que permitan ajustar las prácticas de enseñanza aprendizaje.

2.13.3 El equipo directivo y técnico pedagógico, convocando a los profesores y a la comunidad educativa para promover espacios de reflexión y así fortalecer la evaluación formativa.

2.14 El enfoque pedagógico del colegio también busca que todos los estudiantes logren un aprendizaje profundo y duradero, para esto utilizamos diversas formas de evaluación como: pruebas escritas, exposiciones orales, evaluaciones audiovisuales, producciones escritas, maquetas, dibujos, presentaciones gráficas,dramatizaciones, proyectos colaborativos, entre otros.

3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUMATIVAS

3.1 **Es obligatorio presentar justificativo frente a la ausencia a <u>todas</u> las evaluaciones sumativas**, se deben explicar las razones de la ausencia y adjuntar un certificado médico si corresponde; lo anterior debe ser presentado a la inspectora, quien loregistrará en el Libro de Clases.

3.1.1 **El día de la evaluación sumativa** el profesor de asignatura debe registrar en el libro de clases a aquellos alumnos que se ausentaron a las evaluaciones sumativas. Debe quedar clara la inasistencia a una evaluación sumativa.

3.1.2 La inspectora del colegio al finalizar el día debe indicar a los profesores jefes

quienes justificaron a solicitar el día siguiente.

3.1.3 El día siguiente a la evaluación sumativa:

- El profesor jefe debe recibir los justificativos y registrarlos en el libro de clases.
- La inspectora debe llevar seguimiento a los justificativos para concretar o no la tomade la evaluación sumativa recuperativa.
- Los alumnos podrán presentar el justificativo a la ausencia a la evaluación sumativa a su reintegro a clases.
- si este no se presenta la evaluación no se recuperará y se obtendrá la nota mínima(2,0). La inspectora deberá entregar la información al profesor jefe y de asignatura respecto de la situación de recuperación en que se encuentra elalumno, es decir, si deberá rendir o no la evaluación
- Para El alumno que no asistió a la prueba sumativa el profesor deberá realizar una prueba distinta a la realizada al curso ya sea de forma escrita u oral.

3.1.4 Para los casos de recuperación de evaluaciones sumativas grupales:

- Cuya ausencia ha sido programada (viajes, cirugías, entre otros), el alumno debe planificar junto al profesor de asignatura la manera de recuperar o adelantarse a loque será la evaluación grupal, por ejemplo, puede aportar con antelación su parte del trabajo grupal, de modo de cumplir con la expectativa de aprendizaje colaborativo ideado por el profesor.

- Si la ausencia no es posible programar (enfermedades, fallecimiento, entre otros),la recuperación de la evaluación será individual, debiendo rendirla en la instancia de recuperativas regular.

3.1.5 Los alumnos de primer y segundo ciclo durante su primer semestre deberánrecuperar sus evaluaciones en horario de clases.

- Si la evaluación requiere de estudio, el profesor de asignatura en coordinacióncon su Profesor Jefe organizará el momento de recuperación.
- Si la evaluación no requiere de estudio, podrá ser tomada el día que se reincorpora el alumno. Será el profesor jefe y de asignatura quienes se coordinarán para tomar la evaluación.
- La evaluación será tomada por el profesor de asignatura en sus horas de clases regulares.

3.1.6 Para la asignatura de Tecnología, arte, educación física, música los alumnos podrán recuperar las evaluaciones a la clase siguiente de su incorporación.

3.1.7 La ausencia a evaluaciones, pruebas de nivel, ensayos SIMCE y pruebas externas es justificada con certificado médico o por el apoderado con anterioridad, el díade la evaluación o, a más tardar, el día siguiente de la misma. La justificación esrecogida por el profesor jefe quien la deriva a la inspectora y al profesor de asignatura correspondiente.

3.1.8 Los alumnos, cualquiera sea su ciclo, sólo rendirán una prueba de nivel o dos evaluaciones por fecha de recuperación.

3.1.9 La ausencia no justificada del alumno a la recuperación de evaluaciones en las fechas designadas tiene como consecuencia que en el momento de presentarse a clases debe rendir la prueba, el instrumento aplicado deberá ser diferente a laprueba de recuperación original siendo oral o de desarrollo.

3.1.10 El alumno que haya estado ausente durante la jornada escolar no puede rendir prueba de recuperación después del horario de clases.

3.1.11 Todo trabajo o actividad que lleve calificación debe ser realizado. El alumno queno presente dicho trabajo o actividad en la fecha estipulada, no podrá obtener lanota máxima, pues no contará con el puntaje obtenido por la entrega oportuna, que se debe encontrar estipulado en la pauta o rúbrica de evaluación; a su vez el apoderado será notificado de la fecha en la que el estudiante deberá realizar el trabajo o actividad, en el colegio.

El profesor de asignatura se apoyará en la inspectora para hacer seguimiento a lo que seindica. Sólo para los casos en que los alumnos presenten justificativo médico, tendrán laposibilidad de entregar el trabajo una vez se presenten en el Colegio, así será posible quela pauta o rúbrica pueda considerar no descontar por entrega atrasada del trabajo.

4. DISPOSICIONES SOBRE CALIFICACIÓN

4.1 El plan de evaluación de cada asignatura asegura la coherencia entre la planificación pedagógica y la forma de evaluarla.

4.2 Los alumnos son evaluados en períodos semestrales en todos las asignaturas yactividades del plan de estudios del Colegio.

4.3 Los alumnos son calificados empleando la escala numérica de 2,0 a 7,0.

4.4 La calificación mínima de aprobación es 4,0.

4.5 El número de calificaciones parciales por semestre desde 1° Básico a 8º de Enseñanza Media será el siguiente:

- Asignaturas de 1 hora semanal: dos (2) mínimo, tres (3) máximo.
- Asignaturas de 2 a 3 horas semanales: tres (3) mínimo, cuatro (4) máximo.
- Asignaturas de 4 a 6 horas semanales: cuatro (4) mínimo, seis (6) máximo.
- Asignaturas de 7 u 8 horas semanales: cinco (5) mínimo, ocho (8) máximo.

4.6 La nota semestral corresponde, en cada asignatura, al promedio ponderado de lascalificaciones parciales obtenidas por los alumnos durante el semestre.

4.7 La nota anual de cada asignatura corresponde al promedio de ambos semestres.

4.8 La nota final se obtiene del promedio de las notas anuales de todas las asignaturas delplan de estudios.

4.9 Los promedios semestrales y finales se expresan con un decimal sin aproximación.

4.10 Los promedios finales internos incluyen la evaluación con nota del subsector Religión y orientación que son evaluados conceptualmente (MB, B y S), Evaluaciones que no inciden en el promedio final del estudiante.

4.11 Las calificaciones son comunicadas a los alumnos y apoderados a través de un Informe de Calificaciones que se entrega durante el año por sistema Napsis de forma virtual y también de forma presencial al final de cada semestre.

4.12 La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje de las actitudes de los estudiantes se registra en el Informe de personalidad del alumno, el cual se informa semestralmente a los padres y apoderados y no tiene incidencia en la promoción.

4.13 Registro e información de calificaciones.

4.13.1 Las calificaciones se ingresan en el libro de clases permanentemente, de modo talque los estudiantes, sus padres y apoderados tengan acceso a monitorear el rendimiento académico.

4.13.2 El plazo de entrega de las evaluaciones sumativas a los alumnos es de 7 días hábiles. Para evaluaciones que sean mayoritariamente de desarrollo se extiende el plazo a 10 días hábiles.

4.13.3 Es rol de cada profesor tener actualizado su registro de calificaciones en el librode clases. El plazo de registro no puede exceder los 10 días hábiles a contar de lafecha de la evaluación.

4.13.4 Las evaluaciones corregidas deben ser entregadas personalmente por lo profesores de asignatura a los estudiantes, con el fin de analizar las preguntas,aclarar dudas y corregir los errores más frecuentes, aprovechando este momento como instancia de aprendizaje. Es importante recordar que el enfoque pedagógico del Colegio promueve el uso del error como oportunidad de aprendizaje, es por esto que se considera que la evaluación es una instancia de la cual es posible aprender.

5. DISPOSICIONES SOBRE PROMOCIÓN

Para la promoción de los alumnos de 1° a 8° básico se consideran conjuntamente la asistencia y el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudios.

5.1 Asistencia.

5.1.1 Para ser promovidos todos los alumnos de 1° a 8° básico deben asistir al menos al85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

5.1.2 Se considera asistencia regular de un estudiante cuando este asiste al colegio y cuando participa en eventos fuera de este previamente autorizado por el establecimiento, sean nacionales o internacionales en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. La autorización por parte del establecimiento respecto de la participación en eventos fuera del colegio tendrá como criterio el nivel de representatividad del estudiante (colegio y/o país).

5.1.3 En los casos que no se cumple con el 85% de asistencia considerando lo estipulado anteriormente, la Directora del colegio junto al equipo de gestión consultando al consejo de Profesores, puede autorizar la promoción de alumnos con un porcentaje menor al exigido. Por esto, se consideran situaciones de ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos

prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, certámenes internacionales o nacionales en el áreadel deporte, la literatura, las ciencias y las artes; y becas.

Logro de Objetivo:

5.14.1 Son promovidos los alumnos de 1° a 8° básico que han aprobado todas las asignaturas del plan de estudios de su respectivo nivel.

5.14.2 Son promovidos los alumnos de los cursos de 1° a 8° básico que han reprobado una asignatura, siempre que su promedio general sea **4,5** o más, incluida la asignatura no aprobada; y los alumnos que han reprobado dos asignaturas siempre que su promedio general sea igual o superior a **5.0,** incluidas las dos asignaturas no aprobadas.

5.14.3 Los alumnos de 1° a 8° básico que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos anteriores se encontrarán en **situación de riesgo de repitencia**.

5.14.4 Al término de cada año escolar, el Colegio Francisco Ramírez extenderá a sus alumnos un Certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

6. OTRAS DISPOSICIONES RESPECTO DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

6.1 Eximición a evaluaciones

El nuevo **decreto 67** indica en su artículo 5º que los alumnos “no podrán ser eximidos deninguna asignatura o módulo del plan de estudios”. No obstante, lo anterior, permite para casos justificados, la eximición a determinadas evaluaciones. El Colegio atenderá esta situación para los siguientes casos:

6.1.1 Para los alumnos que presentan situaciones complejas de salud física o psicológica: Para estos casos el profesor en conjunto con el equipo de gestión analizará cada caso y adecuarán estrategias evaluativas para apoyar el proceso deaprendizaje de los estudiantes.

6.1.2 Los libros establecidos por Programa de Estudio del Ministerio de Educación noserán sujetos a modificación independiente de las creencias políticas y/o religiosos de los estudiantes.

6.1.3 Para los alumnos que presenten períodos largos de ausencia por licencias médicas o participación como deportistas de alto rendimiento representando a Chile. Los alumnos deben certificar esta ausencia con un certificado médico o certificado de participación en viajes de intercambio o deportivos.

6.1.4 Para los alumnos que se encuentran en situaciones de ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo certámenes internacionales o nacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes;y becas.

6.1.5 En los casos descritos el Colegio evaluará cada solicitud y verá la factibilidad de dicha eximición.

6.1.6 En los casos descritos, el Colegio considerará que, si ocurre que los períodos deausencias tengan como consecuencia que el alumno no rinda la cantidad de evaluaciones suficientes para la acreditación de los aprendizajes mínimos, según el currículum nacional, las evaluaciones se recalendarizarán (prueba u otro tipo)y/o se ideará un sistema alternativo de evaluación de modo de cumplir con las exigencias de acreditación mínimas ya descritas.

6.1.7 En el caso de solicitar la eximición de dos evaluaciones seguidas en la misma asignatura, la dirección del establecimiento citará a los padres y/o apoderadospara comunicarles cómo será evaluado el alumno, con el fin de acreditar las exigencias mínimas del currículum escolar.

6.2 Situación de Riesgo de Repitencia y Acompañamiento Pedagógico

Los profesores de asignatura monitorearán los aprendizajes de sus alumnos constantemente. Es deber de ellos mantener una comunicación fluida sobre los logros de los estudiantes tanto con el coordinador como con el departamento de psicología.

Todo esto ayudará a responder a las alertas de apoyo a tiempo.

El coordinador debe ser un mediador y agente de apoyo para abordar a los alumnos que no están cumpliendo con losobjetivos de aprendizaje esperados, es rol de este comunicar a la dirección de ciclo lo que ocurre con los alumnos, entregando propuestas, de modo que, en conjunto con todo el equipo del ciclo, puedan favorecer el mejor aprendizaje de los alumnos.
Se monitorea de forma constante el aprendizaje de los alumnos por parte del profesor de asignatura y el equipo de gestión, apoyando su proceso formativo y manteniendo unacomunicación fluida para que todos alumnos aprendan.
Se establecerán las siguientes instancias de alerta acerca de los estudiantes que pudiesenpresentar riesgo de repitencia.

6.2.1 Primera Instancia de acompañamiento pedagógico:

- En el primer informe de notas que se entrega deberán identificarse los casos quehasta ese momento no cumplan con los requisitos de promoción de asistencia y logro de objetivos de aprendizaje.
- El equipo de gestión tomará conocimiento de los estudiantes en riesgo de repitencia por curso para generar estrategias y medidas de acompañamiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes, quienes deberán asistir a un programa de refuerzo permanente y obligatorio durante el año escolar, además podrán ser derivados al departamento de orientación y psicología que adoptarán medidasde acompañamiento pedagógico a los estudiantes.
- La coordinación mantendrá informado al alumno y a los padres y les solicitará, si es necesario, el apoyo de un especialista externo para complementar las medidas de acompañamiento pedagógico diseñadas por el colegio. La información a los padres quedará registrada en una hoja de entrevistas formal.

6.2.2 Segunda Instancia de acompañamiento pedagógico

- En el Consejo de Evaluación del primer semestre se revisarán los casos en situación de riesgo de repitencia con las medidas adoptadas de modo de ajustar lo realizado a favor del proceso de acompañamiento al alumno durante el segundo semestre.

- La coordinación de nivel mantendrá informado al alumno y a los padres y les solicitará, si es necesario, mantener, ajustar o incluir un apoyo de un especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio. La información a los padres quedará registrada en una hoja de entrevistas formal.
- La coordinación se mantendrá alerta a la aparición de nuevos casos de situaciónde riesgo de repitencia.

6.2.3 Tercera Instancia de acompañamiento pedagógico

- En el informe de notas del mes de septiembre que realiza dirección Académica se volverán a revisar los casos en situación de riesgo de repitencia y se ajustarán, de ser necesario las medidas de acompañamiento pedagógico.
- La dirección, mantendrá informado al alumno y a los padres y les solicitará, si es necesario mantener, ajustar o incluir apoyo de especialistas externos para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio. La información a los padres quedará registrada en una hoja de entrevistas formal.
- La dirección Académica se mantendrá alerta a la aparición de nuevos casos de situación de riesgo de repitencia.
- Los padres deben ser agentes de apoyo para el aprendizaje de los niños, se espera de ellos un monitoreo constante del aprendizaje académico y formativo de sushijos, de modo de cumplir con el deseo de unión entre la Familia y el Colegio a favor del aprendizaje integral de nuestros niños y preadolescentes.

6.2.4 Cuarta Instancia de acompañamiento pedagógico.

En el Consejo de Evaluación de cierre del segundo semestre se revisará la situación finalde los casos en situación de riesgo repitencia.

a. *Para aquellos alumnos que ya no se encuentren en situación de riesgo de repitencia* seprocederá de la siguiente manera:

- Se evaluará la necesidad de continuar con un plan de acompañamiento pedagógico para el primer semestre del año siguiente.

- La coordinación mantendrá informado al alumno y a los padres y le solicitará, si es necesario, mantener, ajustar o requerir apoyo de

especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio, esto para el primer semestre del año siguiente.

- La dirección en conjunto con el equipo de orientación y psicología, estarán a cargo del seguimiento del proceso de acompañamiento pedagógico ya descrito. Según sea el caso, la coordinación definirá qué persona del equipo realizará el seguimiento del acompañamiento pedagógico.
- Toda la información del proceso de acompañamiento debe considerarseen la entrega de curso para el año siguiente.

b. *Para aquellos alumnos que continúen en situación de riesgo de repitencia,* de modo tal de tomar una decisión respecto de la promoción de estos casos dirección solicitará los siguientes informes:

- Un informe de notas detallado de todas las calificaciones del alumno obtenidas durante el año. Este informa lo elabora Subdirección Académica.
- Un informe que contenga el detalle de la brecha cuantitativa y cualitativa entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su curso.
- Además, se deben sugerir las posibles consecuencias que dicha brecha podría tener para la continuidad de los aprendizajes en el nivel superior. Este informe del departamento de psicología, con la información entregada por los profesores de asignatura y consultando a los especialistas de apoyo pedagógico externo, si es el caso.

- Un informe que contenga consideraciones de orden socio emocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles (actual o superior) sería más adecuado para el bienestar y desarrollo integral del alumno. Este informe lo elabora el equipo de orientación y psicología del ciclo, sirviéndose de la información de los especialistas externos, si es el caso.

✓ La Coordinación de ciclo analizará los informes y presentará una propuesta al equipo Directivo para tomar una decisión sobre la promoción o no promoción del estudiante que se encuentre en situación de riesgo de repitencia.

✓ Una vez tomada la decisión se informará al alumno y sus padres y/o apoderados de la resolución a su situación de riesgo de repitencia. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos será informada la segunda semana de diciembre. La información a los padres quedará

registrada en una hoja de entrevistas formal.

- ✓ Para ambos casos, ya sea de promoción o de repitencia, se deberá diseñar un plande acompañamiento pedagógico y/o socio emocional para el alumno para el año siguiente. Este plan será diseñado por la psicopedagoga y el equipo el departamento de orientación y psicología del ciclo. Este proceso es liderado y monitoreado por la Subdirección de Ciclo. Toda la información del proceso de acompañamiento debe considerarse en la entrega de curso para el año siguiente.

- ✓ El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de sumatrícula y tendrá derecho a repetir en una oportunidad en la Educación Básica.

6.3 Cierre anticipado del año escolar

Los casos de cierre anticipado forman parte de las situaciones especiales de evaluación y promoción. Para dar curso a las gestiones relacionadas con el cierre anticipado del añoescolar:

6.3.1 Los apoderados deben presentar carta de solicitud formal de cierre dirigida a la Dirección del establecimiento que avale y justifique el cierre anticipado junto a un certificado de especialista de ser necesario.

6.3.2 También podrán solicitar cierre del año escolar quienes se encuentren en casos de traslado de la familia dentro y fuera del país o estudios en el extranjero.

6.3.3 Una vez cerrado el año, el estudiante no puede asistir al colegio.

6.3.4 Una vez que los alumnos reingresan desde el cierre anticipado, deben realizar una evaluación diagnóstica, a partir de esta se evaluará la posibilidad de apoyopedagógico en razón de haber estado ausente el año anterior.

6.3.5 Los alumnos que presenten cierre de semestre o año, por situaciones de salud física o psicológica, deberán presentar a dirección previo a su reincorporación, un certificado del o los especialistas tratantes que acredite que el estudiante se encuentra apto para reingresar al colegio, así como las indicaciones específicas que el Colegio debe considerar para su mejor adaptación y acompañamiento. También se realizará una reunión con la familia previo al reingreso del alumno,para acordar algunas estrategias que favorezcan el reintegro.

6.3.6 En los casos de cierre de semestre, los alumnos dejan de asistir a clases hasta elinicio del semestre siguiente. Asimismo, su participación en las diversas actividades escolares queda suspendidas.

6.3.7 Se debe recordar que para el Ministerio de Educación no existe la condición dealumno “oyente” (Circular N° 2, de la Superintendencia de Educación Escolar).

6.4 Faltas de honestidad académicas.

La evaluación es un proceso continuo que supone la recogida de información, el análisis de esta y la toma de decisiones para la mejora de los aprendizajes de los alumnos. La evaluación permite al Colegio dar fe ante los padres y el Ministerio de Educación de los aprendizajes y logros de sus alumnos. El actuar con transparencia y honestidad esnecesario para cuidar la validez de las instancias evaluativas.

Nuestro Proyecto educativo se sustenta en pilares tales como la “Libertad para el compromiso” y la "Vocación de excelencia”, los cuales enfatizan el valor de la honestidad, que busca que los alumnos actúen con verdad y transparencia, así como el valor de la responsabilidad, con el cual se busca que nuestros estudiantes se comprometan con sus tareas y obligaciones. Por ello es que toda evaluación realizada tanto dentro del horario escolar, como en los trabajos y proyectos que los alumnos realizan fuera del Colegio, debe garantizar el compromiso de confianza entre alumnos y profesores.

6.4.1 Si este proceso, que pone en juego la honestidad, fuera afectado antes, durante o después de la evaluación, se considerará una falta muy grave, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y se procederá de la siguiente manera:

FALTA INCURRIDA	PROCEDIMIENTO
1. Situaciones de copia en una evaluación: ya sea por medio de un torpedo, un dispositivo móvil, mirando o escuchando la respuesta de otro compañero o mirando los apuntes/libros de la asignatura sacando fotos a las evaluaciones entre otros.	- Profesor de asignatura retirará el instrumento o medio mediante el cual se copió. -Profesor de asignatura dejará registro de losucedido en el libro de clases - No se evaluará con ese instrumento - El alumno obtiene nota 2.0 en la evaluación.

2. Situaciones en que haya participación en la copia de otros compañeros: puede ser entregando respuestas (a sus compañeros o a los de otro curso), dejándose copiar, mostrando la prueba, entre otros. Esta se considerará como una falta de honestidad que afecta el proceso evaluativo de otro.	- El alumno deberá rendir otra evaluación (usando la misma escala de notas), en esta se evaluará el mismo contenido de la evaluación donde ocurrió la falta de honestidad. Esta se rendirá en el proceso de evaluaciones recuperativas regular. Este alumno queda con una nota más en la asignatura. - El alumno realizará una Reflexión Mediada con el profesor de la asignatura donde ocurrió lafalta de honestidad, para conversar en torno a lacausa que motivó esta situación. Se espera que el alumno relate, reflexione y rotule su conducta, así como también asuma la gravedad de la falta y la imposibilidad que su trabajo escolar sea evaluado en las condiciones iniciales, por haber perdido confiabilidad y validez. - Coordinación de ciclo correspondiente informará a los padres sobre losucedido con el fin de complementar el procesoformativo del citando al apoderado a una entrevista personal.
3. Situaciones de uso inadecuado de fuentes de información: se entenderá como uso inadecuado de las fuentes de información todo uso de fuentes externas de información para elaborar trabajos o proyectos, sin la utilización de citas, es decir, manifestando como	- Profesor de asignatura dejará registro de lo sucedido en el libro de clases o libro digital. - No se evaluará con ese instrumento (trabajo). - El alumno obtiene nota 1.0 en el trabajo. - El alumno deberá realizar otro trabajo (usandola misma escala de notas), tendrá fecha de entrega máxima de 3 días.
propia la información creada o dicha por otro. La búsqueda de aprendizajes significativos propios es parte de nuestro proyecto académico SC, por lo que toda forma de copia textual de contenido que no sea debidamente citada ya sea de Internet o libros, será considerada una falta al compromiso de honestidad en las evaluaciones.	- Este alumno queda con una nota más en la asignatura. - El alumno realizará una Reflexión Mediada con el profesor de la asignatura donde ocurrió la falta de honestidad, para conversar en torno a la causa que motivó esta situación. Se espera que el alumno relate, reflexione y rotule su conducta, así como también asuma la gravedadde la falta y la imposibilidad que su trabajo escolar sea evaluado en las condiciones iniciales, por haber perdido confiabilidad y validez. -Coordinación correspondiente informará a los padres sobre lo sucedido con el fin de complementar el proceso formativo de Estudiantes,

4.Situaciones de uso inadecuado de dispositivos electrónicos. En instancias evaluativas, todos los alumnos deberándejar sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos en un lugar seguro donde el profesor a cargo lo indique. Si un alumno es sorprendido en una evaluación portando un celular u otro dispositivo electrónico, será considerado una falta muy grave	- Profesor de asignatura retirará el instrumento de evaluación donde se utilizó el dispositivo móvil. - Profesor de asignatura dejará registrode lo sucedido en el libro de clases. - No se evaluará con el instrumento evaluativo donde se usó el dispositivomóvil. - El alumno obtiene nota 2.0 en la evaluación donde se usó el dispositivo móvil. - Este alumno queda con una nota másen la asignatura. - El alumno deberá rendir otra prueba (usando la misma escala de notas), en esta se evaluará el mismo contenido de la prueba donde ocurrió eluso del dispositivo móvil. Esta se rendirá en el proceso de pruebas recuperativas regular. - El alumno realizará una Reflexión Mediada con el profesor de la asignatura donde ocurrió el uso del dispositivo móvil, para conversar en torno a la causa que motivó esta situación. Se espera que el alumno relate, reflexione y rotule su conducta, así como también asuma la gravedad de la falta. -Coordinación de ciclo correspondiente informará a los padres sobre lo sucedido con el fin de complementar el proceso formativo del estudiante en una entrevista personal.

6.5 Proceso, progreso y logro de aprendizaje

6.5.1 Como Colegio damos énfasis a la evaluación formativa queremos que todos nuestros estudiantes aprendan, es por esto que diferenciamos el proceso, el progreso y el logro de aprendizaje de la siguiente manera:

6.5.2 El proceso de aprendizaje hace referencia al como los estudiantes van aprendiendo, siendo evidencias de este proceso la partición en clases y las actividades de aprendizaje que ocurren día a día.

6.5.3 El progreso de aprendizaje tiene relación con el avance que tienen los estudiantes respecto de sí mismos.

6.5.4 El logro de aprendizaje es lo que los estudiantes demuestran saber o hacer unavez que han participado en variadas experiencias de aprendizaje. Estos logrosse representan mediante las calificaciones.

6.5.5. Los alumnos, sus padres y/o apoderados y la comunidad escolar son informadosde estos procesos, progresos y logros constantemente. Algunas instancias de comunicación y/o reporte que se utilizan son:

- Entrevista personal al alumno, como mínimo una o dos veces al año, a cargo del Profesor Jefe
- Entrevista al apoderado una o más veces al año, a cargo del Profesor Jefe.
- Dos o más reuniones de apoderados al año. A cargo de la dirección y del Profesor Jefe.
- Un consejo al final del semestre, para cada nivel. Este proceso es liderado por la Directora en coordinación con el equipo de orientación, psicología y el Profesor Jefe. Asisten profesores de asignatura e inspectora, Cada uno de los acuerdos alcanzados en estos consejos son comunicados a los estudiantes y suspadres y/o apoderados en una entrevista de cierre de semestre.
- Información actualizada diariamente en plataforma NAPSIS de: calificaciones, registro de conducta y responsabilidad, asistencia a la jornada ya clases, entre otros.

6.5.6 Para analizar y reflexionar sobre la evidencia evaluativa y toma de decisiones pedagógicas sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de cada alumno, durante el año escolar se vivencian las siguientes instancias.

- Reuniones mensuales de seguimiento de curso a cargo director, coordinador equipo de orientación y psicología y el profesor Jefe.
- Consejos de evaluación de cierre de semestre. Liderado por la Directora y su equipo de gestión en colaboración con el departamento de orientación y psicología con la asistencia obligatoria del todos los profesores.
- Reunión bimensual de cada departamento de asignatura. A cargo de directo, coordinador y profesores de asignatura.
- Reunión semanal del departamento de orientación y psicología a cargo de la directora.
- Reunión semanal del equipo directivo a cargo de la directora del colegio.

RESPECTO DE LA ASISTENCIA

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Directora de la Fundación y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4°a 5° año, con porcentajes menores de asistencia. En el 2° ciclo básico (5° a 8° año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

a) Los alumnos de 2° y 4° año de enseñanza básica que no cumplan con los requisitos depromoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2° o el 4° añobásico, según corresponda.

La Directora de la Fundación con el (o los) profesor respectivo deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de enseñanzabásica. Para los alumnos de 5° a 8° año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos 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.

La oficina competente de la División de Educación General y los Secretarios regionales Ministeriales de Educación podrán expedir los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado el peticionario.

Las Actas de Registro de Calificaciones y promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situaciónfinal de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

XIV DE LAS FAMILIAS

1. Consideraciones Generales:

Los padres son los primeros responsables de la formación de sus hijos, sin embargo, la complejidad de la sociedad obliga a que parte de ella se efectúe en colegios.
El colegio promueve vivencias de valores cristianos en las familias a través por ejemplo de hacerles partícipes de encuentros pastorales, ceremonias religiosas.
Al matricular su hijo en esta comunidad educativa, los padres, o los apoderados, conocen y hacen suyos el objetivo de la escuela, el estilo educativo y las normas de convivencia –ver Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento-, aportando con su activa participación.
Deben asistir a las actividades programadas, a reuniones de curso (escuela para padres) y cooperar cuando se le solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.

1.1 Derechos

a) Organizarse y participar en los Centros de Padres y otras instancias del colegio.
b) Ser informados oportunamente del Proceso escolar de sus pupilos.
c) Ser atendidos en buena forma en los horarios establecidos por profesor(a).
d) Opinar y votar en asuntos de su competencia.
e) Cualquier problema o duda de tipo no pedagógico, deberá acercarse a la dirección del Colegio, último que resolverá en definitiva el asunto.
f) Cualquier duda de tipo pedagógico que no pueda resolver con un profesor(a), puedarecurrir a la Dirección del Colegio.

1.2 Deberes

a) Asumir el compromiso de enviar a su hijo(a) al colegio y responsabilizarse del proceso educativo, por ejemplo: revisando Los comunicados, teniendo materiales de trabajo quesu hijo/a necesita dar respaldo físico, moral y afectivo a sus hijos o pupilos.

b) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y consecuencialmente del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

c) Justificar al inicio de la jornada, la inasistencia de su pupilo(a)

d) Asistir a reuniones de curso o colegio, teniendo un reemplazante cuando no pueda asistirel responsable del menor.

e) Asistir a entrevistas citadas por el profesor o la Dirección.

f) Mantenerse informado del progreso escolar de su pupilo(a).

g) Justificar oportunamente los atrasos o inasistencias de sus pupilos.

h) Contribuir a fortalecer los vínculos hogar-escuela.

i) Apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos según sus posibilidades,contribuyendo a mejorar el prestigio de la escuela.

j) Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando se le solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.

1.3 Prohibiciones:

a) Inmiscuirse en asuntos netamente pedagógicos.

b) No interrumpir al profesor en horas de clases.

c) Expresarse en forma indebida dentro de la escuela.

d) Presentarse bebido o en estado de intemperancia en el colegio.

e) Retirar a sus pupilos sin motivo de urgencia o debida justificación

f) No ingresar a la sala de clases en el transcurso de la jornada escolar, sin previa autorización de la Dirección del Establecimiento.

g) No podrá introducir al establecimiento y utilizar: grabadoras, cámaras de video y/o micrófonos.

h) Sostener un trato ofensivo y/o violento con cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como: gritar, descalificar, insultar o amenazar, usar vocabulario obsceno. Esto dará lugar a ser removido en su calidad de apoderado.

PLAN DE ACCIÓN

CONVIVENCIA EDUCATIVA

2026

El plan de acción de la Escuela Francisco Ramírez se enfoca en el desarrollo de habilidades que favorezcan relaciones saludables entre los estudiantes, promoviendo el respeto mutuo, la solidaridad recíproca, los vínculos positivos y una convivencia armónica.

En este contexto, el objetivo general del Departamento de Convivencia Escolar es: **“Fomentar el conocimiento y los aprendizajes centrados en el respeto, la humildad, la responsabilidad, la solidaridad y la honestidad, entre todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de formar líderes con valores y habilidades que contribuyan a la formación y transformación hacia una cultura de altas expectativas, buscando así una trascendencia social.”**

Este objetivo exige una dimensión preventiva que permita anticiparse a los conflictos potenciales y afrontar cualquier desafío que pueda alterar el curso adecuado y positivo de la convivencia escolar. Por lo tanto, se propone desarrollar habilidades y competencias para identificar y abordar escenarios de intolerancia, reaccionando adecuadamente ante ellos. Aunque los desacuerdos son inevitables en las relaciones sociales, es esencial proporcionar a los estudiantes las herramientas necesarias para gestionarlos de manera constructiva. De esta manera, se promoverá la mediación de los conflictos, dando énfasis a la importancia del **diálogo** como herramienta para resolver diferencias y desacuerdos.

Es fundamental que nuestros estudiantes **acepten los conflictos** y comprendan que las diferencias son parte de la convivencia, alentando el valor de la **tolerancia**, el **respeto** y la **aceptación de la diversidad**. Esta capacidad les permitirá abordar las disparidades de manera positiva, resolviendo cualquier fricción de forma constructiva con base en los aprendizajes adquiridos durante el año escolar.

Además, buscamos **promover conductas respetuosas** donde los conflictos o inconvenientes se resuelvan de manera adecuada, haciendo uso de los acuerdos y compromisos establecidos en un espacio abierto al **diálogo**. Según el Ministerio de Educación, el objetivo general de la **Política de Convivencia Escolar** es: “orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan una convivencia escolar **inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa**, en un marco de **equidad de género** y con enfoque de **derechos**”, situación de la cual somos garantes.

El equipo encargado de implementar estas metas está compuesto por:

- **Directora:** María Cristina Barahona Matus
- **Inspectora General:** Jeannette Romo Solar
- **Jefa de UTP:** Blanca Arriagada Troncoso

- **Encargado de Convivencia Escolar:** Tomás Olivares Muñoz
- **Psicólogos:** Danae Olguín Albornoz / Carlos Aguirre Álvarez
- **Orientador:** Nelson Castañeda Vicencio

Este equipo está liderado por el **Encargado de Convivencia Escolar**, quien asumirá un rol clave en la implementación de los objetivos del plan. Entre sus responsabilidades destacan:

a) **Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar.**
b) **Ejecutar de manera continua** los acuerdos, decisiones y planes derivados del reglamento interno.
c) **Colaborar activamente** en la formulación del Plan de Gestión.
d) **Difundir las normas y planes** relacionados con la convivencia escolar en toda la comunidad educativa.
e) **Coordinar acciones de capacitación** sobre la promoción de la buena convivencia y la gestión de conflictos entre todos los miembros de la comunidad escolar.
f) **Fomentar el trabajo colaborativo** entre los diversos actores de la comunidad educativa para elaborar, implementar y difundir políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que promuevan una sana convivencia.

Para alcanzar estos fines, se han definido los siguientes **objetivos específicos**, que son clave para el éxito de nuestro plan:

1. **Difundir y socializar** las actualizaciones del Reglamento Interno y los protocolos de convivencia escolar, asegurando que toda la comunidad educativa esté al tanto de las normas y procedimientos establecidos.
2. **Acoger a los estudiantes** en el nuevo año académico 2025, creando espacios y momentos que favorezcan la integración de los grupos, con un enfoque en el diálogo educativo y contenedor.
3. **Concientizar a la comunidad educativa** sobre los peligros y consecuencias del acoso en redes sociales, creando un entorno de respeto y responsabilidad digital.
4. **Promover la participación de las familias** en el proceso educativo, invitándolas a colaborar en el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.
5. **Generar espacios de convivencia positiva** dentro del establecimiento, donde se propicie un ambiente de respeto, cooperación y armonía entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Objetivos y actividades:

Objetivo	Actividades	Fecha
1. Programa: **"Las consecuencias del acoso escolar y sus efectos negativos en las redes sociales".** **Este programa tiene como objetivo proporcionar los conocimientos fundamentales para comprender los conceptos clave del acoso escolar y sus repercusiones en las redes sociales. Además, se busca capacitar a los participantes para identificar situaciones de bullying, con el fin de prevenir y erradicar estas conductas. El propósito es evitar la propagación de comportamientos dañinos, promoviendo una cultura de respeto y empatía tanto en el entorno escolar como en los espacios digitales.** **Responsables: Equipo de Convivencia Educativa y Orientación.**	1. Afiches Informativos. 2. Día contra el ciberacoso. 3. Distribuir información mediante redes sociales o mensajería institucional Lirmi. 4. Taller: "Identificando el acoso escolar". Dirigido a estudiantes de 5to año básico.	Marzo
2. Programa: **"Actividades valóricas y reflexivas".** **El objetivo de este programa es profundizar en temáticas que fortalezcan una convivencia sana y respetuosa, mediante actividades valóric reflexivas. A trav**	a) Crear, organizar y desarrollar actividades reflexivas sobre las siguientes temáticas: 1. Día de la convivencia escolar. 2. Jornada del bienestar socioemocional 2025. as °-	Marzo a Diciembre

dinámicas didácticas, se busca generar aprendizajes significativos basados en los valores promovidos por la institución educativa. Las actividades valóricas fomentan principios fundamentales como el respeto, la solidaridad y la empatía, mientras que las actividades reflexivas invitan a los estudiantes a pensar críticamente sobre su comportamiento y sus relaciones con los demás. De esta manera, se incentivan el compañerismo, el trabajo en equipo y la socialización, contribuyendo al desarrollo de un ambiente colaborativo y respetuoso. **Responsables: Equipo de Convivencia Educativa, Orientación, Encargados de patio.**	5°- 6°- 7° y 8° básicos. 4. Realizar actividad "Árbol de los deseos" con los estudiantes de los cursos de 1° a 8° año básicos. b) Colaborar en la organización y desarrollo de actividades deportivas. 5. Campeonato mixto de tenis de mesa. 6. Campeonato mixto de tacataca. 7. Campeonato mixto de futbol	
3. Programa "Vinculación con la Familia": Este programa tiene como objetivo fortalecer la relación entre la escuela Francisco Ramírez y las familias, promoviendo una colaboración activa que permita profundizar en los conceptos clave para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Además, se busca aten	1. Aplicación de encuesta a los padres y apoderados sobre las temáticas de interés para sus hijos durante el presente año. 2. Entrega de Boletines informativos, con temáticas de interés de los padres o adultos	Primer semestre

intereses y preocupaciones de las familias, fomentando un espacio de diálogo y participación que apoye el crecimiento académico, social y emocional de sus hijos e hijas. **Responsables: Equipo de Convivencia Educativa.**	mensajería institucional. 3. Presentación de la metodología del departamento de Psicología, encuadrando la atención hacia la comunidad educativa desde un marco de apoyo integral en contexto educativo. 4. Presentación del plan de convivencia educativa 2025.	
4. Programa “Apoyo y contención psicológica”: **Este programa tiene como objetivo fortalecer la atención hacia nuestros estudiantes, brindando un apoyo integral y universal dentro del contexto educativo. A través de actividades como talleres de manejo emocional, sesiones de asesoría individual y grupal, y espacios de escucha activa, se busca proporcionar un acompañamiento psicológico que favorezca el bienestar emocional y social de los estudiantes. Estas acciones están diseñadas para abordar las necesidades psicológicas, promoviendo un entorno escolar se**	1. Apoyo psicológico individual, con entrega de información del estudiante atendido dentro del marco educativo. 2. Taller de reconocimiento de las emociones, para estudiantes de 6° año básico. 3. Informe de salud mental en contexto educativo prestado a los estudiantes.	Marzo a Diciembre

de apoyo que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes. **Responsables: Departamento de Psicología y Orientación.**	
5. Programa: **“Resolución de conflicto”** **Este programa tiene como objetivo proporcionar información detallada sobre el manejo de la convivencia escolar y las estrategias asertivas para abordar los conflictos entre estudiantes. A través de talleres prácticos y sesiones de mediación escolar, se busca enseñar técnicas de resolución de conflictos, promoviendo una cultura de diálogo y entendimiento mutuo. Estas actividades están diseñadas para que los estudiantes adquieran herramientas efectivas para resolver disputas de manera pacífica, favoreciendo un ambiente escolar respetuoso y cooperativo.**	1. Método de actualización del documento de Mediación escolar. 2. Presentación del plan de acción con los Apoderados, mediante charla informativa, con entrega de fechas y objetivos a trabajar. 3. Presentación de la metodología del departamento de Psicología, encuadrando la atención hacia la comunidad educativa desde un marco de apoyo integral en contexto educativo. 4. Realización del taller “Resolución de conflicto” con el programa SENDA PREVIENE.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar.	7to básico.	
6. Programa: “Vinculación con el medio” **Este programa tiene como objetivo coordinar el apoyo y establecer convenios con programas públicos y privados, con el fin de ofrecer una asistencia integral a nuestra comunidad educativa. A través de esta vinculación, se busca garantizar el acceso a recursos y servicios enfocados en el bienestar emocional, psicológico y social, promoviendo una salud mental integral. De esta manera, se facilita el acompañamiento y apoyo necesario para fortalecer el desarrollo personal y académico de los estudiantes, así como el bienestar general de las familias y el personal educativo.** **Responsables: Convivencia escolar.**	1. Reunión con programa SENDA, revisión de casos y programación de actividades a realizar. 2. Convenio con Universidad Academia de Humanismo Cristiano. Atención en salud mental clínica, con apoyo de Psicólogos y Psiquiatras. Con una tarifa reducida para la comunidad escolar.	Marzo a Diciembre

PLAN
INTEGRAL
DE SEGURIDAD ESCOLAR

(PISE)

Índice

I. Objetivo General

II. Estrategias

III. Integrantes responsables

IV. Plan de acción

V. Zona de seguridad en caso de sismo

VI. Funciones de personal del establecimiento para sismo

VII. Funciones personal caso de incendio

VIII. Recomendaciones para padres y apoderados

IX. Calles de acceso para servicios de emergencia

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El presente Plan de Seguridad Escolar, pretende crear en la comunidad educativa (estudiantes, personal docente, padres y apoderados), contar con información referente a los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como también los mecanismos y recursos para enfrentar los posibles riesgos.

- **Objetivo General**

Implementar y desarrollar un plan de seguridad para estudiantes, profesores y personal del establecimiento, conocidos por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo, y cuyo fin será el mejoramientode las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la unidad educativa, además de ejercitar medidas de escape y/o evacuación para casos deincendio, sismo o cualquier otro evento catastrófico.

- **Estrategias**

1) Ubicar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.
2) Establecer zonas de seguridad para cada curso.
3) Sensibilizar a los estudiantes y apoderados sobre el autocuidado y la importancia de su seguridad, tanto personal y la de otros.
4) Confeccionar informativo, a profesores y personal paradocente, con el fin de que sea conocido por toda la unidad educativa.
5) Mantener comunicación con carabineros, plan cuadrante y bomberos para eventualidades.
6) Mantener a la vista teléfonos de emergencia.
7) Confeccionar plan de evacuación, donde se especifica que el sonido de la campana indica SISMO, y un sonido de timbre largo corresponde a cualquier evento catastrófico no provocado por la naturaleza (incendio, aviso de bomba, robo etc.).
8) Tener personal a cargo para uso de extintores, apertura de puertas, corte de energíaeléctrica, gas etc.
9) Coordinar tareas de escape, Profesor encargado: Sr. Manuel Arce.
10) Realizar simulacro cada 3 meses a nivel de colegio.

- **Integrantes Responsables**

1) Velar por el cumplimiento del plan de seguridad y encabezar las medidas que conllevan a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas.
2) Orientar las acciones que se generan a partir de las prácticas de simulacro, mejorando los tiempos de acción y la eficiencia en las tareas planificadas.
3) Demarcar zonas de seguridad.
   a) Directivos: Evaluar y hacer cumplir el plan de seguridad a cabalidad.
   b) Profesores: coordinar y conocer plan de emergencia, mantener los cursos en calma y evacuar a los estudiantes hacia las zonas de seguridad.
   c) Para docentes: apoyar a los docentes a evacuar a los estudiantes hacia las zonasmarcadas.

Auxiliares: cumplir con tareas encomendadas, como uso de extintores, corte gas, energía eléctrica etc.

- **Plan De Acción**

1) En las dependencias internas (salas) existen zonas de seguridad a utilizar en una primera instancia. Se evacuará la sala cuando exista la orden de salir.
2) Se tocará una campana continua durante un largo periodo de tiempo en caso de SISMO y un timbre prolongado en caso de un evento catastrófico no provocado por la naturaleza (incendio, aviso de bomba, robo etc.).
3) El estudiante designado por el profesor jefe y que se encuentre ubicado más cerca de la puerta deberá abrirla rápidamente.
4) Se debe abandonar la sala en forma ordenada, siguiendo las instrucciones del profesor (a). Los profesores serán los últimos en salir de la sala, llevando consigo el libro de clases.
5) El desplazamiento de pasillo y las escaleras debe hacerse en forma SERENA Y CAUTELOSA.
6) Por ningún motivo se debe retroceder y se deben dirigir a la zona de seguridad designada anteriormente a cada curso.
7) En caso de un sismo real, y de gran magnitud, los alumnos estarán en sus zonas deseguridad a la espera de que los padres y apoderados puedan retirarlos. Los auxiliares y administrativos apoyarán esta labor.
8) Personal de ayuda en el centro del patio para casos de alumnos con crisis de pánico,desmayos o en shock.

- **Zona de seguridad en caso de sismo**

ZONA 1: Patio principal, que se encuentra en el centro de todas las salas de clases.
ZONA 2: Patio que se encuentra a un costado de la cocina.
ZONA 3: Patio frente a los baños de los estudiantes.

Procedimiento de actuación en caso de sismo

1. En caso de cualquier sismo, se tocará la campana de manera prolongada.

2. El o la docente que se encuentra presente en el curso, es el encargado de este.

3. Cada docente debe mantener la calma, tranquilizar a los estudiantes y abrir la puerta para evitar encierro.

4. Durante el movimiento cada docente que se encuentre en el segundo piso invitará a los estudiantes a ponerse en un costado o detrás de cada silla en cuclillas hasta que este se detenga. Procurar que los estudiantes no se refugien bajo la mesa, para así evitar accidentes.

5. Una vez que el movimiento haya cesado, y bajos las indicaciones de la directora a través del micrófono, el docente tomará el libro de clases y solicitará a los estudiantes que, de manera ordenada en fila, puedan dirigirse a la zona de seguridad designada.

6. Los cursos que se encuentren en el primer piso deberán salir de manera inmediata y ordenada bajo indicaciones del docente.

7. Los cursos que se encuentren en refuerzo educativo u ocupando el patio en horario de clases de educación física, deberán dirigirse a la **zona nro. 3 de seguridad.**

8. una vez ubicados en las zonas de seguridad designadas, todo el equipo profesional de l orden y seguridad de cada estudian gadas por dirección.

9. Luego de 5 minutos del cese del movimiento, y a razón de las indicaciones otorgadas por dirección, los docentes y sus cursos a cargo, podrán volver a sus salas de manera ordenada.

Distribución de cursos en zonas de seguridad

Jornada Mañana	Zona de seguridad
1ro A	Zona 1
8vo A	Zona 1
8vo C	Zona 1
8vo B	Zona 1
5to C	Zona 1
6to B	Zona 1
5to B	Zona 1
2do A	Zona 1
7mo A	Zona 1
7mo B	Zona 1
6to A	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
7mo C	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
6to C	Zona 2
5to A	Zona 2

Jornada Tarde	Zona de seguridad
1ro D	Zona 1
3ro B	Zona 1
2do D	Zona 1
4to C	Zona 1
4to A	Zona 1
2do B	Zona 1
2do C	Zona 1
1ro C	Zona 1
4to D	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
3ro C	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
1ro B	Zona 2
3ro D	Zona 2

***Sala de refuerzo y cursos ocupando el patio en horas de educación física, deberán dirigirse a la zona de seguridad**
nro. 3. ……..

Funciones De Personal Del Establecimiento Para Sismo

- Directora :
- Inspectora :

- Auxiliar de portería: Abrir portón principal y cortar energía eléctrica.
- Docentes :Cada cual se hará cargo del curso con que se encuentre.No olvidar sacar los libros de clases.

Funciones Personal Caso De Incendio

- Auxiliar de portería :Portón Principal
- Inspectora : Portón Zona de seguridad 2
- Coordinadora : Portón lateral
- Directora : Coordinar salidas
- Profesores : Cada cual con el curso que se encuentre. No olvidar sacar los libros de clases

Recomendaciones Para Padres Y Apoderados

1. Confíe en los profesores y personal del establecimiento.
2. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
3. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo(a) pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas. La salida será 15 min posterior al siniestro para entregarlos a quien corresponda.
4. Si sus hijos no se van solos y usted está imposibilitado de retirarlos, la escuela esperará hasta que usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro grave. Será prioridad de los padres o apoderados venir a retirar al estudiante.
5. Es muy importante que usted se controle, dado que los niños y niñas actuarán segúnla reacción de sus mayores.
6. Cuando llegue al establecimiento, a buscar a sus hijos, hágalo de forma tranquila procurando mantener un ambiente adecuado dentro de este.

Calles De Acceso Para Servicios De Emergencia

N

O E

S

- Por caletera de Avenida Santa Rosa poniente doblar en América del Sur en dirección Oeste.
- Por calle Argentina doblar hacia el Norte por calle Las Antillas.

PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

FUNDAMENTACIÓN:

Entendiendo que la escuela es el primer espacio social donde existen las condiciones para valorar y aprender en la diversidad, queremos ser un aporte significativo a un mundo globalizado y multicultural.
Como colegio creemos tener las competencias y herramientas para permitir que nuestros alumnos y toda la comunidad educativa entren en este dialogo, distintas culturas, clases, religiones, ideologías y género, considerando por diversidad las diferencias que presentan nuestros alumnos frente a los estilos y ritmos de aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL:

Educar en el diálogo y reconocimiento de la diversidad de quienes integran nuestra comunidad educativa a partir de sus diferencias y particularidades.

OBJETIVO 1 Ejercitar habilidades cognitivas y metalingüísticas dirigidas al proceso de lectoescrituray habilidades matemáticas.	
ACCIONES	Evaluación y derivación a refuerzos pedagógicos.
DESCRIPCIÓN	Con esta acción se busca atender, intervenir en el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos que presentan dificultades.
RECURSOS	Profesor de Refuerzo. Coordinador. Directivos.

OBJETIVO 2 Desarrollar las habilidades psicosociales en la formación de nuestros alumnos y la vida de la escuela en general está orientada a la promoción de la justicia, la paz e integración.	
ACCIONES	Elección de mediadores encargados de resolver dificultades entre los alumnos de su curso. Derivación a encargado de Convivencia Escolar. Actividad recreativa durante el recreo una vez al mes “Recreo entretenido y seguro”.
DESCRIPCIÓN	Cada curso elige a sus mediadores, supervisados porsu profesor(a) jefe. Se orientan para actuar en todo momento de conflicto. En encargado de convivencia escolar repara y busca la reconciliación de los afectados evitando conflictosmayores. Una vez al mes se realizará recreo entretenido conmúsica y juegos.
RECURSOS	Profesor(a) Jefe. Encargado de Convivencia Escolar. Para docentes. Música

OBJETIVO 3 Fomentar un espacio de aprendizaje y enseñanza en un clima de sana convivencia propiciando el sentido de pertenecer de nuestros alumnos al colegio y a sus valores institucionales.	
ACCIONES	Talleres de Mapudungun de 1° a 2 Básico queaumentaría cada nivel al superior. Fiesta de la Hispanidad con la presentación de danzas y bailes tradicionales de los países de América.
DESCRIPCIÓN	En la clase de Educación Física se prepararán danzas ybailes de América latina. Se planifica clase de Mapudungun para todo el año en los niveles de 1° a 2° Básico.
RECURSOS	Dos profesores de Educación física. Un profesor de Mapudungun. Arriendo de Gimnasio Doñihue.

OBJETIVO 4 Priorizar la formación valórica que está en la base de todas las actividades que se desarrollan en el colegio; en el ámbito electivo, como en el religioso.	
ACCIONES	Realización de jornadas de reflexión de 3° a 8° Básico. Realización voluntaria de iniciación a la Fe y valores cristianos.
DESCRIPCIÓN	Se crean grupos por niveles y se determinan temas: amor a sí mismo, egoísmo y el amor a los dos caminos, el autocuidado y autoestima, ¿Quién soy yo?, el sentido de la vida. Clases de catequesis
RECURSOS	Profesor de Religión Psicóloga Profesor de Educación Física Monitores Arriendo de espacio externo a la escuela Profesor de Religión

PLAN DE EDUCACIÓN

EN SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO

INTRODUCCIÓN

Se suele relacionar la sexualidad con relaciones sexuales, sin embargo, la sexualidad es mucho más que esta relación. En la definición de la Organización Mundial de la Salud, la sexualidad relaciona elementos físicos, emocionales, intelectuales, culturales y sociales, que deben ser desarrollados a través de medios que sean positivamente enriquecedores y que potencien en las personas la comunicación y el amor. Del mismo modo la sexualidad involucra las emociones y/o sentimientos, la relación con el cuerpo y sus procesos y los conocimientos sobre él. En este sentido, la Escuela Francisco Ramírez brindará apoyo y contención a los estudiantes sin importar su orientación sexual o género.

LA EDUCACIÓN EN SEXUALIDAD COMO ESTRATEGIA DEPREVENCIÓN

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, el enfoque formativo aborda la educación integral de niños, niñas y adolescentes como un proceso continuo, permanente y participativo, construido en conjunto con otros, con el apoyo del grupo familiar, la institución escolar y otros agentes educativos y sociales. La formación debe orientarse a desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, intelectual, afectiva, estética y física), con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. Esto significa concebir a la persona como un ser individual y social, articulando las experiencias y conocimientos provenientes de las diferentes disciplinas de estudio, con las experiencias y conocimientos del ámbito personal y social, de modo que se complementen en la experiencia de vida del estudiante, capacitándolos para conducir sus vidas en forma satisfactoria

Formar en sexualidad, implica, necesariamente, un componente preventivo, expresado en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y, sobre todo, de anticiparse a las situaciones. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que proyecta hacia una formación que actúa con anticipación.

Esta formación requiere tener presente que no existe una relación lineal entre lo que se enseña y lo que un sujeto aprende, así como el reconocimiento de que en todo aprendizaje hay un proceso de enseñanza que puede venir dado por uno mismo o los demás y que de u puede aprender cosas

diferentes. precisamente debido a que en el proceso de aprendizaje inciden las experiencias, trayectorias y recursos personales.

FORMACIÓN EN SEXUALIDAD EN EL CURRÍCULUM

El currículum nacional aborda los conocimientos, habilidades y actitudes que favorecen el desarrollo integral de los estudiantes y su desenvolvimiento en distintos ámbitos, constituyendo el fin del proceso educativo. Por esta razón, se vuelve imprescindible formar a los estudiantes en base a la sexualidad.

La transversalidad de los objetivos, señalan que la enseñanza de la sexualidad debe serdesarrollada en todos los ámbitos de aprendizaje del periodo escolar, es decir, presenteen todas las asignaturas y sectores de aprendizaje. Se pretende evitar que se limite a ciertas asignaturas como Biología o Religión.

La formación integral de los estudiantes referente a la sexualidad necesariamente lleva a la educacióna abordar temáticas y ámbitos del desarrollo personal, intelectual, moral y social, tales como:

a. **Desarrollo personal y autoestima:** Conocimiento de sí mismo, valoración de sí mismo, identidad y sexualidad, proyecto de vida, cuidado y respeto por el cuerpo.
b. **Afectividad:** la amistad, el atractivo, el enamorarse, la relación de pareja, el compromiso, la comunicación en la pareja, la expresión de sentimientos, etc.
c. **Habilidades sociales**: tolerancia, empatía, asertividad, relaciones interpersonales, capacidad para resistir a la presión, resolución de conflictos, pensamiento flexible y abierto a cambio, aceptación de la diversidad, etc.
d. **Vida familiar:** significado y valor de la familia, sentido de pertenencia, la institución familiar en la sociedad, relaciones familiares, comunicación padres ehijos, etc.
e. **Roles y estereotipos sexuales:** el rol del hombre y de la mujer en la sociedad, el valor de la complementariedad entre los sexos, igualdad de oportunidades, derechos y deberes, etc.
f. **Valores y sexualidad:** amor, respeto mutuo, responsabilidad, fidelidad, aperturaa la vida, compromiso, valoración del otro.
g. **Paternidad y maternidad responsable**: fertilidad y reproducción humana, derech ificación familiar, toma de decisiones resp tc.

h. **Etapas del ciclo vital**: desde la concepción hasta la adolescencia, acompañadopor el desarrollo y valoración de la propia imagen corporal.

i. **Desarrollo del juicio moral**: toma de decisiones, reflexión crítica, dilemas morales, etc. Prevención de situaciones de riesgo: embarazo precoz, VIH-SIDA,ITS, abuso y violencia sexual, violencia de género, violencia en la pareja, etc.

LA SEXUALIDAD DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ETAPA DE DESARROLLO

Hoy en día, la educación centrada en la sexualidad debe establecerse como un aprendizaje transversal, el cual debe desarrollarse a lo largo de toda la trayectoria educativa. Esta formación debe adecuar los contenidos, estrategias y metodologías de acuerdo a las necesidades de desarrollo de niños, niñas y adolescentes.

Los temas relacionados con la sexualidad pueden ser abordados en las distintas etapas del desarrollo humano, pero con grados crecientes de complejidad, los cuales deben ir estrechamente relacionaos con las experiencias de los estudiantes.
Es así como tenemos, por ejemplo:

- **Primera etapa escolar (4-6 años):**

Los conocimientos previos de los estudiantes se encuentran fuertemente ligadosa su entorno familiar y al descubrimiento de nuevas relaciones que entablarán con otras personas, quienes no pertenecen a su núcleo familiar inmediato.
Los temas relevantes durante este periodo están vinculados con la comprensiónde qué es la familia, las relaciones de amistad, el respeto y la tolerancia, la relación con su cuerpo, el resguardo de su intimidad e integridad física y la conformación de una autoimagen sana y positiva de sí mismo

- **Etapa entre 6 y 12 años:**

Los temas de la etapa anterior deben ser abordados con mayor profundidad, incorporando contenidos relacionados con la toma de decisiones, la influenciadel grupo de pares y desarrollo de habilidades comunicativas y de negociación En esta etapa los estudiantes son más conscientes de su entorno y ya son capacesde considerar otros puntos de vista.

Son más evidentes las diferencias físicas entre niños y niñas, mostrando signos claros

de estar entrando en la pubertad.Con ello, logran ser más conscientes de los cambios que ocurren en su cuerpo. También, se consolidan las relaciones afectivas con sus pares, desarrollan su capacidad de razonamiento lógico y adquieren mayor conciencia de la existencia de costumbres, creencias y experiencias diferentes a las inculcadas por sus familias.

- **Etapa entre 12 a 18 años:**

Esta etapa, para muchos adolescentes, constituye el inicio de la actividad sexual.Los pares adquieren protagonismo, por ende, se agudiza el distanciamiento con la familia. Por esta razón, se debe fortalecer la autoestima, autonomía emocional, confianza en sí mismo y autocuidado.

Durante este periodo, es importante abordar las emociones, el romance, la atracción, el enamoramiento, el placer y las relaciones de pareja, por lo que es fundamental hablar sobre los estereotipos, mitos y creencias que generan las relaciones abusivas, entregando las herramientas para enfrentarlo asertivamente y lograr con ello un apropiado desarrollo y expresión de su sexualidad y afectividad.

Del mismo modo, es necesario desarrollar y fortalecer en los estudiantes(adolescentes) las habilidades comunicativas, la empatía, asertividad, capacidad de decidir responsablemente sobre su comportamiento sexual y sus consecuencias, desarrollar el pensamiento crítico basado en influencia que pueden tener los medios de comunicación y grupos de pares sobre la sexualidad.Igualmente, es necesario colaborar con la construcción de sus proyectos de vida,tomando en cuenta sus derechos y deberes que tiene para lograr su realizacióncomo individuo y como contribuirá con la sociedad, asumiendo responsablemente compromisos consigo mismo y los otros.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

El docente desarrolla un papel fundamental, ya que es él quien debe propiciar que sus estudiantes, de acuerdo a las diversas etapas del desarrollo humano, muestre interés ydé a conocer sus inquietudes sobre los temas a tratar. El objetivo es lograr que se encuentren las respuestas a dichas inquietudes con conversaciones que se establezcan en la sala de clases y a través del conocimiento otorgado por las distintas asignaturas y sectores de aprendizaje que forman parte del currículo escolar.

Intervención del docente:

- Deberán conocer aspectos de tipo informativo y de contenido, provenientes de las diferentes disciplinas que abordan los sectores y asignaturas, y aspectos relacionados

con la dimension procedimental del aprendizaje (aprender a hacer), apuntando al desarrollo de habilidades sociales.

• Deberan incorporar la dimension valorico actitudinal.

• Deberan darles el protagonismo necesario a los y las estudiantes, de modo que sean ellos quienes construyan sus aprendizajes.

• Deberan promover la confianza con sus estudiantes, para poder acompanarlos en su proceso formativo.

• Deberan considerar los conocimientos previos, en su mayoria influenciados por el grupo familiar, colegio y entorno.

• Aunque no se dominen todos los contenidos a cabalidad, el docente debera tener la capacidad de mantener una actitud abierta para recibir los comentarios, las dudas y las inquietudes de los estudiantes, con el proposito de conservar un espacio de confianza y reflexion, donde se puede aprender en conjunto.

CONTENIDOS PARA LA FORMACION EN SEXUALIDAD

A continuacion, se sugieren algunos contenidos y temas claves a ser desarrollados, segun etapas de desarrollo.

Cada sesion durara 1 hora pedagogica (45 min) y cada actividad debera quedar consignada en el libro de clases, en la asignatura de orientacion de 1° a 4° basico y en la asignatura de consejo de curso de 5° a 8° basico.

NIVEL ENTRE 6 Y 14 AÑOS

Concepto clave 1: El proceso de desarrollo humano

Tema: Anatomía y fisiología sexual y reproductiva

Contenidos:

• Conocimiento del propio cuerpo como hombre y como mujer.

• Los cambios corporales y sociales a medida que las personas crecen.

• Características de la pubertad.

• La intimidad de la persona y su integridad corporal (conductas de autocuidado y bienestar corporal).

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué los diferencia de sus compañero/as? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que hombre y mujer se diferencian físicamente por sus órganos reproductores, es decir pene y vagina. Se hace entrega de guía con lamina del cuerpo de niño y niña. Se les pregunta a los estudiantes ¿qué cuidados debe tener con su cuerpo? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase poniendo hincapié en los cuidados que debemos tener con nuestro cuerpo.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué cambios ha sufrido su cuerpo a medida que han crecido? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué diferencia al hombre de la mujer? Se genera una definición en conjunto. Se hace entrega de guía con lamina del cuerpo de niño y niña y se solicita que señalen que cambios ha sufrido su cuerpo. Se solicita que mencionen que heridas a sufrido su cuerpo y que medidas de autocuidado ha generado para evitar dañar su cuerpo.	Culmina la clase demostrando la importancia del autocuidado para lograr la integridad corporal.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué acciones han dañado su cuerpo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué diferencia al hombre de la mujer? Se genera una definición en conjunto. Se les muestra una imagen de un niño de 5 años y se les pregunta que cambios perciben al comparar a imagen con su persona. Se dialoga en conjunto. Posteriormente, el/la docente procede a señalar la importancia de mantener el cuerpo en óptimas condiciones físicas y de higiene.	Culmina la clase demostrando la importancia de la higiene corporal dentro de un periodo de cambios por el cual están pasando.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué es la pubertad y como se ha manifestado en su cuerpo y comportamiento? se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son los caracteres sexuales secundarios más importantes que ha sufrido su cuerpo? (cambios físicos producidos en la pubertad) Luego se pregunta ¿Qué cambios percibes en tu personalidad, en tu manera de actuar y en la forma de relacionarse con el entorno? Se reflexiona sobre el tema.	Se culmina la clase señalando que se encuentran en un periodo de constantes cambios físicos, psicológicos y sociales.

Tema: Imagen del cuerpo

Contenidos:

- El conocimiento sobre el propio cuerpo.
- Reconocer que todos los cuerpos son diferentes y merecedores de respeto.
- La importancia de valorar y sentirse cómodo con su propio cuerpo.
- La influencia de los ideales culturales y estereotipos sociales en la imagen corporal.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué me diferencio yo(profesora) con ustedes (estudiantes)?se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar imágenes de diversas mujeres (blancas, morenas, colorinas, altas, bajas, etc) y pregunta a sus estudiantes cuales son las principales diferencias que observa. Se obtienen las impresiones, luego se procede a señalar que no importan las diferencias físicas que podemos observar, lo importante es que todo ser humano merece respeto.	Culmina la clase señalando que todos tenemos diferencias y cadauno de nosotros merecemos el mismo respeto.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo mostramos respeto hacia otra persona? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿De qué forma han sentido que les han faltado el respeto a ustedes o a alguien cercano? La docente muestra la importancia de respetar a nuestros compañeros, amigos, profesores, familia, etc. Se hace entrega de guía con lamina del cuerpo y se les solicita que señalen las partes de su cuerpo que más les gusta. Posteriormente, de forma oral se comentan las razones por las cuales les gusta más esa parte del cuerpo.	Culmina la clase demostrando lo importante que es aceptar mi cuerpo tal cual es.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Por qué razón, físicamente no somos todos iguales? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Trabajando en parejas, el/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué te gusta del cuerpo De tu compañero/a? (ejemplo: si responde nariz, se deberá preguntar ¿te gusta tu nariz? Independiente si responde sí o no, se deberá preguntar ¿Por qué?) Posteriormente se deberá señalar la importancia de valorar nuestro cuerpo y de sentirnos cómodos con él, resaltando que todos somos diferentes y que cada uno de nosotros merecemos respeto.	Culmina la clase demostrando la importancia de valorar nuestro cuerpo.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te sientes con tu cuerpo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a mostrar estereotipos de hombres y mujeres. Luego se pregunta ¿les gustaría ser como ellos? ¿Por qué? Luego se muestra cortes de pelo, maquillajes y vestimentas a la moda y se les pregunta ¿Por qué razón se cortan el pelo, se maquillan o visten de esa forma? Se toman las impresiones y posteriormente se procede a señalar la importancia de valorarnos tal cual somos, queun corte de pelo o una vestimenta no determinará lo que somos.	Se culmina la clase señalando como la influencia del entorno determina mi imagen corporal.

Concepto clave 2: Las relaciones afectivas

Tema: Familia

Contenidos:

• Los diferentes tipos de familia (por ejemplo, biparentales, monoparentales, familias encabezadas por menores o por apoderados, familias nucleares o ampliadas, familias no tradicionales, etc.).

• La familia como primer espacio donde aprender a relacionarnos con otros, a construir la autoimagen y asumir roles y responsabilidades.

• La familia como fuente de aprendizaje de valores y actitudes que influyen en el desarrollo de la sexualidad, afectividad y género.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo es tu familia? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar imágenes de diversas familias (papá, mamá e hijos / mamá e hijo / papá e hijo/ abuelos y nietos/ abuelos, padres e hijos/ abuelos, tíos, primos, padres,hijos) y pregunta a sus estudiantes ¿a qué imagen se parece tu familia? ¿Por qué? Se les pregunta ¿Cuáles son los integrantes de tu familia? Luego de obtener las impresiones, la docente procede a señalar que todas las familias son distintas y cada una de ellas (sin importar quien la conforma) siempre nos cuidaran, amaran y retaran cuando sea necesario.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Quién conforma tu familia? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que existen diversos tipos de familias. - Familia nuclear: formada por los progenitores y uno o más hijos. - Familia extensa: abuelos, tíos, primosy otros parientes consanguíneos. - Familia monoparental: en la que el hijo o hijos viven con un solo progenitor (ya sea la madre o el padre). Se les solicita a los estudiantes que señalen cuál sería su tipo de familia y como ha influido en la persona que somos hoy en día (responsabilidad, valores, confianza, amor, etc.)	Culmina la clase señalando la importancia de la familia.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumple tu familia en tu periodo de aprendizaje? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuál es tu rol dentro de la familia?(se entiende por rol al papel que cada uno de nosotros realizamos dentro de la familia) Se obtienen las impresiones y luego se les pregunta ¿crees que has desempeñado bien tu rol o debieras mejorar algunos aspectos? Se procede a señalar que están en un periodo de cambio físico, psicológico y social, por lo cual tienden a dejar a la familia de lado y a desobedecer.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia para su desarrollo personal en base a valores y actitudes necesarias para la vida.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuánto valoras a tu familia? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar ¿Qué significa tu familia para ti? ¿Por qué? Se toman las impresiones y luego se pregunta ¿Qué te molesta de tu familia? Con esta pregunta se pretende que los estudiantes se den cuenta que la familia es fuente de aprendizaje de valores y actitudes, es el espacio donde aprendemos a relacionarnos con otros, a construir la autoimagen y asumir roles y responsabilidades. Razón por la cual debemos valorarla y respetarla.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia, quienes determinarán lo que seremos en el futuro.

Tema: Amistad, amor

Contenidos:

• Qué significa e implica la amistad y el amor.

• Diferentes formas de expresar amistad y amor.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué es para ti la amistad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar ¿Quiénes sontus amigos?, ¿Por qué son tus amigos? Se escuchan los comentarios. La docente procede a señalar que los amigos son aquellos que nos aprecian, los que se preocupan por nosotros, los que te ayudan cuando necesitas un abrazo, un consejo, losque te animan cuando te sientes mal o deprimido, los que pueden alegra tu vida, los que te pueden ayudar a mejorarla.	Culmina la clase señalando la importancia de la amistad.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresas tu amistad? se toman las impresiones yse establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Alguna vez han molestado o golpeado a un amigo? Si señalan que no, hay que reforzar esa actitud positiva. Si dicen que sí, hay que señalar que esa actitud no corresponde ya quelos amigos deben respetarse y valorarse, ya que forman parte importante de nuestras vidas, (hay amistades que perduran de por vida)	Culmina la clase señalando la importancia de la amistad para el desarrollo personal.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué esel amor? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente señala que amor es el sentimiento de afecto e inclinación hacia una persona o cosa a la que se le desea todo lo bueno. También es el sentimiento de intensa atracción emocional y sexual hacia una persona con quien se desea compartir una vida en común. Y es el esmero o agrado con el que se realiza una cosa. Con esto se aclara un sentimiento que se cree exclusivo a una relación entre hombre y mujer. Teniendo en consideración dicha definición se pregunta ¿a quién amas? ¿Por qué? Luego se pregunta ¿Quién crees que te ama? ¿Por qué? Se toman las impresiones de todos los estudiantes.	Culmina la clase señalando la importancia de amar y ser amado.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresas tu amor? se toman las impresiones yse establece una conclusión en conjunto.	Recordando que el amor no se traduce exclusivamente a una relación de pareja, el/la docente procede a preguntar ¿Cómo te han demostrado amor? ¿has valorado todo elamor que ha entregado tu familia? ¿Cómo demuestras amor hacia tu familia? Con estas preguntas se pretende conectar elamor con las relaciones familiares, que, por la etapa de desarrollo, se ven bastante afectadas.	Culmina la clase señalando la importancia de expresar amor.

Tema: Tolerancia y respeto

Contenidos:

- Los derechos y deberes de los niños, niñas y jóvenes.
- El valor de la tolerancia, el respeto, la aceptación de uno mismo y los demás, la no discriminación y la comunicación en las relaciones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué eslo que más te gusta hacer?, ¿Qué es lo que menos te gusta hacer? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, en todo ámbito de cosas, tenemos derechos y deberes, es decir: Derechos. - Jugar. - Compartir. - Divertirnos. Deberes: Respetar. No discriminar. No insultar. En el hogar y en el colegio, también existen deberes y derechos, los cuales deben ser respetados, es decir: si en el hogar quiere jugar, también debe colaborar con diversas actividades, aunque no sean de su agrado. En el colegio si quiere jugar, también debe realizar las tareas y cumplir con trabajos.	Culmina la clase señalando la importancia de cumplir con nuestros deberes y derechos.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son tus derechos y deberes? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar ¿Qué pasaría sisolo tuviéramos derechos? Se obtienen las impresiones, luego se pregunta ¿Qué pasaría susolo tuviéramos deberes? Se entabla una conversación con los estudiantes referente a estos supuestos.	Culmina la clase señalando la importancia de cumplir con nuestros deberes y derechos.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo reaccionas frente a una situación con laque no estás de acuerdo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar ¿Qué haces cuando alguien dice o hace algo que no te agrada? Se obtienen las impresiones y luego se hace hincapié en la tolerancia, es decir respetar las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias. Es necesario señalar que todos los seres humanos somos distintos, física y psicológicamente, por lo cual no todos opínanos de la misma forma referente a un tema en particular. Por esta razón, debemos ser capaces de respetar a nuestros pares y no discriminar los por su forma de pensar o actuar.	Culmina la clase señalando la importancia tolerar y respetar diversos puntos de vista.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué sentirías si por alguna razón te discriminaran? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente deberá señalar que física y psicológicamente somos distintos, razón por la cual debemos ser capaces de respetarnos y valorarnos tal cual somos. No debemos cambiar Nuestra esencia por pertenecer a un grupo de amigos. Debemos ser capaces de tolerar, respetar y no discriminar a nuestros pares, ya que cada opinión es válida. Frente a un desacuerdo, es importante dialogar y expresar los sentimientos con altura de mira, evitando toda actitud agresiva.	Culmina la clase señalando la importancia de la aceptación.

Concepto clave 3: Valores, actitudes y habilidades

Tema: Valores, actitudes

Contenidos:

- Cómo y dónde aprendemos valores.
- Cómo influyen nuestros valores y actitudes en las relaciones.
- Los valores y actitudes asociados a la sexualidad y al género.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Sabes que son los valores? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, los valores son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones. Los valores pueden ser: Honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza, bondad, valentía, etc. Se procede a conversar sobre el tema yluego se hace entrega de una lámina de trabajo con un sol. En cada rayo del sol se deberán escribir los valores con los que más se identifican.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son los principales valores aprendidos en el hogar y en la escuela? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, los valores son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones. Los valores pueden ser: Honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza, bondad, valentía, etc. Se procede a conversar sobre el tema yluego se hace entrega de una lámina de trabajo con un sol. En cada rayo del sol se deberán escribir los valores con los que más se identifican.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo han influenciado tus valores en el desarrollo de tu vida? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que para poder relacionarnos correctamente con nuestros pares debemos poner en práctica los valores enseñados por la familia y escuela tales como: honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza y bondad entre otros. Se generan estrategias de convivencia para poder relacionarnos con aquellos compañeros que piensan distinto a uno. (diferentes religiones, culturas, intereses, etc)	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo influyen tus valores en las relaciones con tus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que para poder relacionarnos correctamente con nuestros pares debemos poner en práctica los valores enseñados por la familia y escuela tales como: honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza y bondad entre otros. Se generan estrategias de convivencia para poder relacionarnos con aquellos compañeros que piensan distinto a uno. (diferentes religiones, culturas, intereses, etc)	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.

Tema: Normas e influencia del grupo de pares

Contenidos:

- Las normas y reglas como consenso para relacionarnos con los otros.
- La autoimagen, el sentido de pertenencia, los grupos de pares.
- La influencia de los grupos de pares en mi comportamiento.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo es la relación con mi grupo curso? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños haciendo desorden, molestando a los compañeros, ensuciando la sala, robando juguetes, etc. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué harían si ve una situación similar en su grupo curso? Se obtienen las impresiones y se conversa al respecto. Posteriormente se señala que, para convivir diariamente en una sala de clase, es necesario tener normas y reglas de comportamiento para poder relacionarnos de forma óptima con mis compañeros.	Culmina la clase señalando la importancia de la convivencia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Alguna vez has tomado algo que no te pertenece? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar la imagen de un ladrón robando las pertenencias de una señora. Se les pregunta a los estudiantes que opinan de dicha situación. Se toman las impresiones, luego la docente procede a señalar que es el sentido de pertenencia. Es decir, el sentido de pertenencia muestra la relación que existe entre el dueño de una cosa y dicha propiedad. Por esta razón se les señala a los estudiantes que cada cosa tiene un dueño y que no podemos tomarlas sin permiso, aunque sean de nuestros amigos y/o familiares.	Culmina la clase señalando la importancia del sentido de pertenencia.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te definirías en 1 palabra? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se hace una dinámica en grupo Donde utilizando un espejo, los estudiantes deberán mencionar las cualidades físicas y psicológicas que observa. Este ejercicio contribuirá a determinar la autoimagen, es decir, la representación mental que se obtiene de uno mismo. Posteriormente, se realiza el mismo ejercicio, pero haciendo de cuenta que se ve con su grupo de amigos. Se reflexiona sobre lo que vio en ambas situaciones.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo es tu comportamiento solo y con grupo de amigos? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de jóvenes destrozando monumentos públicos, haciendo desmanes en protestas, golpeando a compañeros, etc. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de dichas imágenes? Posteriormente se les pregunta; si esos jóvenes fueran tus amigos ¿Qué harías? ¿Por qué? La intención de esta actividad es lograr que los estudiantes comprendan que sus acciones no deben estar asociadas a su entorno cercano.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.

Tema: Toma de decisiones

Contenidos:

- La capacidad, posibilidad y derecho de las personas de escoger.
- La toma de decisiones como un aprendizaje y la responsabilidad progresiva.
- Habilidades necesarias para tomar decisiones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra una imagen de una fruta y un dulce, un juguete y una pistola, un helado y un cigarro. Pregunta a sus estudiantes ¿Qué imagen prefiere? ¿Por qué? Se toman las impresiones y luego, se procede a señalar que todos tenemos la capacidad, la posibilidad y el derecho aelegir lo que nosotros queramos, sin embargo, debido a los valores inculcados por nuestras familias, se determina lo correcto de lo incorrecto.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra una imagen de una fruta y un dulce, un juguete o una pistola, un helado o un cigarro. Pregunta a sus estudiantes ¿Qué imagen prefiere? ¿Por qué? Se toman las impresiones y luego, se procede a señalar que todos tenemos la capacidad, la posibilidad y el derecho aelegir lo que nosotros queramos, sin embargo, debido a los valores inculcados por nuestras familias, se determina lo correcto y lo incorrecto.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente pregunta a sus estudiantes ¿Cuántas veces se han equivocado en la vida? (pregunta ambigua, ya que pueden responder en base a cualquier situación) luego se reflexiona sobre las consecuencias de su error y sobre el aprendizaje que hubo luego de aquella situación. Con esta actividad se pretende lograr que el estudiante se dé cuenta que es él quien decide como actuar, y si ese actuar es erróneo, se deben obtener un aprendizaje para no volver a cometer los mismos errores.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente pregunta a sus estudiantes ¿Cuántas veces se han equivocado en la vida? (pregunta ambigua, ya que pueden responder en base a cualquier situación) luego se reflexiona sobre las consecuencias de su error y sobre el aprendizaje que hubo luego de aquella situación. Con esta actividad se pretende lograr que el estudiante se dé cuenta que es él quien decide como actuar, y si ese actuar es erróneo, se deben obtener un aprendizaje para no volver a cometer los mismos errores.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.

Tema: Comunicaciones y habilidades de negociación y rechazo

Contenidos:

- La importancia de la comunicación y los diferentes tipos de comunicación.
- La comunicación y las relaciones.
- La habilidad de comunicar sentimientos y emociones.
- Los conflictos, la habilidad de negociación y el rechazo.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan sus emociones? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra un niño riendo, y uno llorando, Luego pregunta ¿Qué hacen cuando está tristes? ¿Qué hacen cuando están alegres? ¿Qué hacen cuando están preocupados?, etc. Se pretende con esta actividad que los estudiantes sepan que cada vez que sientan alguna emoción o sentimiento deben expresarlos, ya sea de forma verbal o no verbal. Del mismo modo, si les ocurre algo que afecte su integridad física y psicológica, es de suma importancia que se lo comuniquen a su familia o docentes.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te relacionas con tus amigos? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra un niño siendo maltratado por compañeros. Luego pregunta ¿alguna vez han visto una situación similar? ¿Qué han hecho al respecto? Se pretende con esta actividad que los estudiantes sepan que cada vez que vean alguna situación en que algún compañero se encuentre en problemas deben expresarlos, ya sea de forma verbal o no verbal. Del mismo modo, si les ocurre algo que afecte su integridad física y psicológica, es de suma importancia que se lo comuniquen a su familia o docentes.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan el amor hacia sus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	En esta etapa del desarrollo humano, los estudiantes comienzan a relacionarse con sus pares, razón por la cual es de suma importancia de mostrar cómo deben expresar sus emociones. Se muestran imágenes en que una pareja se maltrata física y psicológicamente. Se pregunta a los estudiantes ¿Por qué crees que se tratan así si son pareja? Se toman las impresiones. Se reflexiona y se llega al consenso que a la persona querida no se golpea, insulta ni menoscaba, por el contrario, se resaltan las cualidades positivas, puesto que queremos lo mejor para el/ella. En caso de conflicto, se debe conversar para aclarar los problemas.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan el amor hacia sus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra la importancia de comunicar los sentimientos y emociones que tienen hacia otra persona (amigos, pareja, docentes, padres, etc) Cabe destacar que en una relación siempre habrá conflictos, los cuales deberán ser solucionados. Para lograrlo se deberán generar estrategias de comunicación. No siempre la solución significara volver a tener una relación, por lo que hay que ser capaces de comprender el rechazo.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.

Tema: Cómo encontrar ayuda y apoyo

Contenidos:

• El resguardo del derecho a recibir ayuda y protección.

• Las conductas de bienestar y autocuidado (la intimidad de la persona y su integridad corporal, responsabilidad con su cuerpo y el de los demás).

• Los adultos de confianza (los adultos como principales responsables de la integridad física y emocional de los niños y redes apropiadas de ayuda).

• Cuando pedir ayuda y apoyo.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Es importante señalar que cada uno es responsable de su cuerpo y que nadie puede atentar contra él. (no los pueden golpear, tocar las partes íntimas, etc). La docente muestra imágenes de niños golpeados. Luego pregunta a sus estudiantes; Si les ocurriera algo similar, ¿a quién recurrirían? ¿Por qué? Se vuelve indispensable que el estudiante tenga una persona adulta de confianza, ya sea familiar o profesor, ya que en caso de emergencia (por alguna situación de abuso) es de suma importancia que el estudiante	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	comunique lo que está viviendo. La docente pregunta a sus estudiantes ¿Quién es su persona de confianza?, ¿Por qué?, ¿En qué situaciones han recurrido a esta persona? Se obtienen las impresiones. Luego se muestran casos hipotéticos, ejemplo: alguien los amenaza, alguien los golpea constantemente, alguien toca las partes íntimas enel baño, etc. Y se pregunta ¿contarías lo que te ocurre a esa persona de confianza? ¿Por qué? Con esta actividad se pretende conocer el grado de confianza que tiene el niño con un adulto para contar las situaciones que le ocurren, desde un conflicto simple hasta uno complejo como abuso sexual.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de niños siendo maltratados física y psicológicamente, donde los compañeros se burlan y ríen de él. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué sentirían si son los compañeros que se burlan? Luego de analizar la situación se pregunta ¿Qué sentirían si fueran el joven golpeado? Se toman las impresiones. Luego se pregunta en una situación similar ¿Qué harías? ¿a quién recurrirías? ¿pedirías ayuda o te quedarías callado? Cada una de estas preguntas debe ir acompañado de un ¿Por qué? El/la docente deberá generar la confianza necesaria para que el estudiante comunique sus sentimientos y problemas, recordemos que en esta etapa del desarrollo comienza a alejarse de los padres, quienes son pilares fundamentales.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente deberá hacer una pequeña reseña, señalando que todos tenemos derecho a recibir ayuda y protección frente a una situación que comprometa mi bienestar físico y psicológico y que todos podemos pedir ayuda y apoyo. Luego se pregunta ¿en alguna situación has necesitado ayuda y no has sabido a quién recurrir? ¿Por qué? En esta etapa del desarrollo, por los cambios producidos por la pubertad, los estudiantes sienten que están solos frente al mundo, razón por la cual, suelen guardar sus problemas y las situaciones de conflicto no las comunican. Es de suma importancia que el/la docente demuestre que, frente a situaciones complejas, debe haber una persona a la que se pueda recurrir Y obtener la ayuda y apoyo necesario.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.

Concepto clave 4: Cultura, sociedad y derechos humanos

Tema: Sexualidad, cultura y legislación

Contenidos:

- Los roles que asumimos como mujer y hombre en la familia, los grupos de amigos y la escuela.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se muestran imágenes de roles que desempeñan el hombre y la mujer en la familia. Se pregunta a los estudiantes; en tu familia ¿Qué rol cumple tu mamá? Se reflexiona al respecto y luego se pregunta ¿Qué rol cumple tu papá o el hombre de la casa? Se hace entrega de lámina de trabajo donde se muestran diversas situaciones cotidianas (hacer la cama, cocinar, limpiar el jardín, arreglar el techo, jugar futbol, etc.) y los estudiantes deberán clasificar las acciones que realiza la mujer y el hombre en su familia. En base a lo contestado, se reflexiona y se pregunta; las acciones que realiza siempre la mujer, ¿Por qué crees que no las realiza el hombre? y viceversa. Se pretende reflexionar sobre la igualdad de género.	clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en la familia, en la escuela y en el grupo de amigos.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se muestran imágenes de roles que desempeñan el hombre y la mujer en la sociedad. Luego se propone hacer una obra de teatro donde los hombres deberán hacer roles de mujeres y viceversa. Se pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan respecto a los roles? ¿participarían de la obra? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y posteriormente se explica que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en la sociedad.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se realiza una dinámica de grupo donde se mencionan diversas situaciones y los estudiantes deberán decir si están de acuerdo o no y por qué. Las propuestas podrían ser: – Todos los seres humanos nacen iguales en dignidad y derechos – Desde que nacemos a los niños hay que vestir los deazul y a las niñas de rosado. – Las tareas domésticas (limpiar, planchar, cocinar…)son cosa tanto de hombres como de mujeres – Tanto mujeres como hombres podemos jugar al fútbol – Tanto hombres como mujeres podemos practicar ballet – Insultar o reírse de otra persona no son m a los s atos – Tanto hombres como mujeres podemos cuidar de nuestros seres queridos – La igualdad nos hace ser más felices a todas las personas. Se reflexiona sobre las opiniones de los compañeros. El/la docente deberá explicar que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en el grupo de amigos y en el colegio.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se realiza una dinámica de grupo donde se mencionan diversas situaciones y los estudiantes deberán decir si están de acuerdo o no y por qué. Las situaciones podrían ser: – Todos los seres humanos nacen iguales en dignidad y derechos – Desde que nacemos a los niños hay que vestir los de azul y a las niñas de rosado. – Las tareas domésticas (limpiar, planchar, cocinar…) son cosa tanto de hombres como de mujeres – Tanto mujeres como hombres podemos jugar al fútbol – Tanto hombres como mujeres podemos practicar ballet – Insultar o reírse de otra persona no son m a los s atos – Tanto hombres como mujeres podemos cuidar de nuestros seres queridos – La igualdad nos hace ser más felices a todas las personas. Se reflexiona sobre las opiniones de los compañeros. El/la docente deberá explicar que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en el grupo de amigos y enel colegio.

Tema: La construcción social del Género

Contenidos:

• El género y los estereotipos de género (ejemplos: los hombres son más agresivos y valientes y que las mujeres son más sumisas e inseguras, entre otros).

• Por qué es importante el enfoque de género (es importante porque nos permite reconocer las capacidades que tienen los hombres y las mujeres, que, aun siendo diferentes, tienen el mismo derecho de disfrutar por igual de las oportunidades, los recursos y la valoración social).

• La importancia de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres (es importante porque se reconoce y se brinda tanto a hombres como a mujeres los mismos espacios, posibilidades y recursos para que desarrollen en plenitud todo su potencial como personas individuales y sociales).

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué simboliza una mujer y un hombre para ti?se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se hace entrega de guía donde aparece un listado de tareas que se realizan a diario enel hogar. Se solicita que los estudiantes que escriban los nombres de todos los miembros de la familia. Luego, al lado de cada tarea, deberán escribir el nombre de quien o quienes la realizan habitualmente. Una vez completada la guía, se suma un punto a cada miembro de la familia que realice la tarea. Por último, se analizan los resultados en conjunto a través de las siguientes preguntas: ¿Quién realiza la mayoría de las tareas? ¿Cuántas tareas realizas en casa? ¿Es justo que el trabajo doméstico este repartido de manera desequilibrada? Posteriormente se explica el concepto de igualdad de género y debatimos como podemos repartir mejor las tareas cotidianas para que todos tengan las mismas oportunidades y responsabilidades.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué ocurre si eres niña yte gusta un juguete de hombre? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente proyecta en la pizarra una serie de catálogos de revista donde se puede apreciar que los juguetes de los niños y niñas se encuentran separados por color, categoría, tamaño, etc. Se pregunta a los estudiantes ¿Qué te ha llamado la atención? ¿Por qué? Se analizan las respuestas Luego se procede a preguntar ¿te parece bien que se dividan los juguetes de esta forma? ¿te gusta que te digan a qué puedes jugar y a qué no? ¿Qué te dirían si escogéis un “juguete de niños”? ¿Qué te dirían si escogéis un “juguete de niñas”? Se reflexiona sobre el tema y luego se hace hincapié en la igualdad de género (igualdad de oportunidades y responsabilidades)	señalando la importancia de la igualdad de género.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿los hombres pueden llorar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a explicar conceptos básicos, como machismo, igualdad y discriminación. Posterior a ello, se procede a comentar diversos cuentos de Disney (princesas) donde se muestran estereotipos de mujeres (princesas indefensas, débiles, sumisas) y estereotipos de hombres (príncipes valientes, rudos, etc) Se les pregunta a los estudiantes. En la vida real ¿se cumplen los estereotipos de los cuentos infantiles? ¿las mujeres son indefensas y débiles? ¿Los hombres son rudos y valientes? Se reflexiona sobre eltema y posteriormente se menciona que en la sociedad actual se está instaurando la igualdad de género, es decir, que hombres y mujeres son iguales, con las mismas oportunidades y derechos. Por esta razón podemos ver hombres débiles y mujer eres valientes.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿los hombres pueden llorar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que el grupo curso es una familia que se cambiaron de hogar. En su nueva casa deberán organizarse para poder subsistir, para ello cada miembro de la familia deberá desempeñar una función como: Traer agua Cuidar a la familia. Transmitir los valores del hogar.Bailar la danza de la lluvia Limpiar el hogar Proveer de alimentos. Cocinar para la familia Mantener los lazos familiares Una vez que cada estudiante haya elegido que rol desempeñará en la familia. Se procede a preguntar ¿Por qué elegiste eserol y no otro? Por ejemplo, si un hombre elige traer agua, se le pregunta ¿Por qué no elegiste limpiar el hogar? Se reflexiona al respecto. Se menciona que cada persona, ya sea hombre o mujer, está capacitado para realizar cualquier labor del hogar, permitiendo con ello la igualdad de género, es decir igualdad de oportunidades y derechos.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.

Concepto clave 5: Las relaciones

Tema: Amistad, amor y relaciones

Contenidos:

- Los diferentes tipos de relaciones que establecemos a lo largo de la vida.
- Las relaciones basadas en respeto mutuo versus relaciones abusivas.
- Cómo influyen los estereotipos sociales en las relaciones.
- Expectativas y percepciones en sus propias relaciones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿Cuántos amigos has tenido? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente pregunta a sus estudiantes ¿Cómo te relacionas con personas que no conoces? ¿hablas o juegas con el/ella o lo/a ignoras? ¿Por qué? Se toman las impresiones y se reflexiona al respecto. Luego la docente pregunta ¿Qué sentirías si llegaras a un lugar y nadie te hablara? ¿Por qué? Se reflexiona al respecto. La docente procede a señalar que, durante la vida, estaremos constantemente entablando relaciones de diversa índole. Esto se debe a que conoceremos a muchas personas, ya sea en el colegio, en el hogar, en escuelas de futbol, en talleres de danza, etc. Algunas de estas personas serán amigos con los cuales vamos a jugar, con otros vamos a conversar, con otros vamos a salir, etc. Con cada persona entablaremos distintos tipos de relaciones (a algunos amigos les tendremos más afecto que a otros).	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿has tenido algún amigo que se cree superior a ti? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a contar una historia basada en dos amigos, los cuales siempre juegan y se divierten. La relación que tienen estos amigos es de cuidarse mutuamente. Luego cuenta una historia de dos amigos los cuales juegan y se divierten, pero uno de ellos siempre se burla del otro, lo trata de tonto y se ríe de él frente a otras personas. La docente procede a señalar ¿Qué opinan de ambas historias? ¿con que historia te identificas? ¿Por qué? Se reflexiona al respecto. Luego la docente señala que es ideal identificarse con la primera historia, ya que la amistad implica complicidad, apoyo, solidaridad y sobre todo respeto. Cuando nos relacionamos con otras personas debemos actuar en función de cómo queremos que sean con nosotros, es decir si no me gusta que me molesten, insulten y golpeen, entonces yo no debo molestar, insultar ni golpear.	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿alguno de tus amigos adopta características de algún personaje televisivo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que hoy en día los medios de comunicación influyen fuertemente sobre la forma de relacionarnos, actuar y vestir entre otras. En base a dicha asociación, pregunta a sus estudiantes ¿te has cortado el pelo como algún futbolista de tu agrado? ¿te has vestido como algún actor favorito? ¿Te has puesto un piercing como un cantante? ¿has utilizado modismos como un personaje de televisión? etc. Cada pregunta debe ir acompañada de un ¿Por qué? Se obtienen las impresiones y se reflexiona al respecto. Luego pregunta a sus estudiantes ¿cómo influye la forma de vestirse al momento de relacionarte con otra persona? ¿cómo influye la forma de expresarse al momento de relacionarte con otra persona? ¿Por qué? Es importante señalar que muchas veces adoptamos la personalidad, gustos e intereses de otra persona y comenzamos a imitarlos. Situación que puede afectar la relación con nuestros pares, ya que cambiamos nuestra forma de comportarnos, incluso cambiamos nuestros valores.	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te proyectas en una relación? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se parte la actividad preguntando ¿Quiénes se encuentran en una relación? Luego, propone un caso hipotético donde todos tienen una relación de amistad y/o de pareja y pregunta ¿Qué esperan de su relación? ¿Cómo se proyectan con la relación? ¿Por qué? Se reflexiona respecto al tema. Es importante señalar que todos tenemos expectativas referentes a una relación, ya sea de amistad o de pareja. Para lograr las expectativas debemos ser capaces de comunicarnos, respetarnos, valorarnos, empatizar, etc. También debemos ser capaces de comprender que las relaciones que entablemos no siempre serán eternas, ya que, por las diferencias propias de cada persona, por cambio de domicilio o escuela, terminarán.	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.

Tema: Tolerancia y respeto

Contenidos:

• La importancia del respeto mutuo, la tolerancia, la no discriminación y la comunicación, el consentimiento y la responsabilidad en las relaciones.

• La importancia del respeto y la tolerancia hacia las diferencias físicas, imagen corporal y orientación sexual.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿te has sentido discriminado en alguna oportunidad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños ayudando a otros, niños cuidando a otros más pequeños, niños jugando con amigos de otros países, niños compartiendo con otros con discapacidades, etc. La docente pregunta ¿Qué opinan del comportamiento de los niños? ¿Qué harías túen el lugar de ellos? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Con esta actividad se pretende que los estudiantes comprendan que debemos respetar a los demás, debemos ser capaces de relacionarnos y compartir con todo tipo de personas, independiente de su condición física, religiosa, política, social, etc.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿te has sentido discriminado en alguna oportunidad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños ayudando a otros, niños cuidando a otros más pequeños, niños jugando con amigos de otros países, niños compartiendo con otros con discapacidades, etc. La docente pregunta ¿Qué opinan del comportamiento de los niños? ¿Qué harías túen el lugar de ellos? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Con esta actividad se pretende que los estudiantes comprendan que debemos respetar a los demás, debemos ser capaces de relacionarnos y compartir con todo tipo de personas, independiente de su condición física, religiosa, política, social, etc.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de alguna discapacidad física de un compañero o amigo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de mujeres jugando futbol, en karate, andando en skate, etc; hombres en danza, patinaje, chearleader, etc; jóvenes con discapacidad física y personas homosexuales Pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de las imágenes? ¿discriminarías a una persona discapacitada? ¿Discriminarías a una persona por su orientación sexual? ¿Discriminarías a una persona por sus gustos? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y luego se pregunta a los estudiantes; si tuvieras una discapacidad, gustos distintos a tus amigos o diferente orientación sexual ¿Cómo quisieras que te trataran? ¿Por qué? Con esta actividad, se pretende que los estudiantes comprendan que deben respetar, tolerar y no discriminar a sus pares.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de alguna discapacidad física de un compañero o amigo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de mujeres jugando futbol, en karate, andando en skate, etc; hombres en danza, patinaje, chearleader, etc; jóvenes con discapacidad física y personas homosexuales Pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de las imágenes? ¿discriminarías a una persona discapacitada? ¿Discriminarías a una persona por su orientación sexual? ¿Discriminarías a una persona por sus gustos? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y luego se pregunta a los estudiantes; si tuvieras una discapacidad, gustos distintos a tus amigos o diferente orientación sexual ¿Cómo quisieras que te trataran? ¿Por qué? Con esta actividad, se pretende que los estudiantes comprendan que deben respetar, tolerar y no discriminar a sus pares.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.

Tema: Cómo encontrar ayuda y apoyo

Contenidos sugeridos:

- Cómo identificar y denunciar relaciones abusivas.
- Diferentes fuentes apropiadas de ayuda.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 8° Básico	Se inicia la clase mostrando la importancia de la comunicación y de expresar nuestros sentimientos y problemas.	La docente muestra imágenes donde niños están siendo abusados (golpeados, insultados, tocados, etc) Luego se explica que frente a una situación similar lo primero que se debe hacer es hablar, comunicar y expresar lo que nos pasa. Es importante no tener miedo a las amenazas que nuestros compañeros o adultos puedan hacer para evitar que hablemos. Cuando uno se expresa obtiene a cambio, el apoyo necesario y las soluciones a los conflictos. Por el contrario, si uno no cuenta lo que ocurre,no existirá solución y el abuso se volverá constante.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.

Concepto clave 6: Cultura, sociedad y derechos humanos

Tema: La construcción social del género

Contenidos:

- La desigualdad de género como factor que influye en la violencia, abuso y coerción sexual.
- Estrategias orientadas a reducir la violencia basada en género, la violencia y abuso sexual.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de algún compañero que usa ropa rosada? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente pregunta a sus estudiantes ¿Ustedes creen que los hombres y las mujeres son criados de la misma forma? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Luego se muestra una imagen donde un hombre golpea a una mujer y se pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de la imagen? ¿Qué harías tú al respecto? ¿Por qué crees que ocurre la imagen? Se reflexiona al respecto.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te han obligado a vestir como no deseas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente cuenta una historia donde un niño le encantaba bailar, pero sus padres odiaban que bailara y lo obligaban a ir a clases de futbol. Cuando veían que el niño bailaba lo castigaban con el fin de que no volviera a bailar. Luego, se procede a preguntar ¿Qué opinan de la historia?, ¿Por qué crees que los padres actuaron de esta forma? ¿Alguna vez te ha ocurrido lo mismo? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia entre género.	El/la docente explica que violencia de género es: “Todo acto de violencia hacia el sexo opuesto, que causa o es susceptible de causar daño o sufrimiento físico, psicológico o sexual incluidas las Amenazas de tales actos y la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en lavida pública como en la privada” En base a la definición anterior, se solicita que los estudiantes se reúnan en grupo y escriban al menos 10 estrategias que implementarían para evitar situaciones que tengan como resultado agresiones, abusos y violencia de genero. Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia entre género.	El o la docente señala que “Todo acto en el que una persona en relación de poder y por medio de la fuerza física, coerción o intimidación psicológica, obliga a otra a que ejecute un acto sexual contra su voluntad, o que participe en interacciones sexuales que propician su victimización y de la que el/la ofensor/a intenta obtener gratificación. (Forzar a tener relaciones sexuales, acceder a tener relaciones sexuales dadoel constante hostigamiento, tener relaciones sexuales por temor a represalias, relaciones sexuales bajo fuerza.) es un tipo de agresión de género” Se procede a preguntar a los estudiantes ¿qué medidas de protección realizarían para evitar una situación similar? Se reflexiona sobre el tema. Luego se solicita que los estudiantes redacten 10 medidas de acción para evitar situaciones de violencia y abuso sexual, cada una de ellas con su debida fundamentación	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.

Concepto clave 7: Comportamiento sexual

Tema: Salud sexual y reproductiva. Factores de riesgo

Contenidos sugeridos:

- Los comportamientos sexuales, sus consecuencias y responsabilidades.
- El embarazo no planificado, la prevención del VIH/SIDA e ITS.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.	La docente procede a señalar que durante la infancia se realizan comportamientos sexuales comunes durante la infancia tales como: • Mostrar las partes privadas a otras personas • Tratar de tocar los pechos de la madre • Quitarse la ropa y querer estar desnudo • Hacer preguntas acerca de su cuerpo (y el cuerpo de otras personas) • Hablar con otros niños de la misma edad acerca de funciones corporales como “popó” y “pipí” • Imitar comportamientos de pareja (como besarse o tomarse de las manos) • Hablar de las partes privadas y utilizar “malas” palabras, aunque no comprendan su significado • Explorar las partes privadas con otros niños de la misma edad (por ejemplo “jugar al doctor”) Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás.	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.	La docente procede a señalar que durante la infancia se realizan comportamientos sexuales comunes durante la infancia tales como: • Jugar con niños de la misma edad a juegos que involucran comportamiento sexual (como“verdad o consecuencia”, “jugar a la familia”, o al “novio/novia”) • Tratar de mirar a otras personas cuando están desnudas o desvistiéndose • Mirar fotos de personas desnudas o semidesnuda. • Ver/escuchar material de contenido sexual a través de los medios de comunicación (televisión, películas, juegos, Internet, música, etc.) • Querer más privacidad (por ejemplo, rehusar a desvestirse delante de otras personas) y resistirse a hablar con los adultos acerca de temas sexuales. • Empezar a sentir atracción sexual e interés hacia otros niños o niñas de su edad. Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás. Se reflexiona sobre el tema. Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás.	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar enfermedades de transmisión sexual y embarazo adolescente.	La adolescencia es una etapa de la vida que transcurre, aproximadamente entre los 10 y los 19 años, periodo en que empiezan a desarrollarse todas las funciones sexuales gracias a la producción de hormonas que permiten la maduración de los órganos sexuales tanto femenino como masculino. Es importante señalar a los estudiantes que al tener relaciones sexuales siempre se corre el riesgo de un embarazo. Se realiza la siguiente pregunta ¿Realmente quisieran ser padres a esta edad? Se reflexiona al respecto. Luego se profundiza; “Tener un hijo implica un cambio de vida y una responsabilidad muy grande, y eso puede limitar tu independencia ytu libertad”. Para evitar un embarazo hay 2 opciones: abstenerte o protegerte. La decisión es tuya y de nadie más. Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase señalando la importancia del autocuidado para evitar embarazos en la adolescencia.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
7° y 8° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar enfermedades de transmisión sexual y embarazo adolescente.	Es importante señalar a los estudiantes que al tener relaciones sexuales siempre se corre el riesgo de un embarazo o de contagiarse con enfermedades de transmisión sexual. Para evitar ambas situaciones, es necesario ser responsable y cuidarse. Las enfermedades de transmisión sexual (ETS) constituyen un problema de salud pública mundial, nadie es inmune a ellas. Las ETS afectan a personas de todas las edades, razas y niveles económicos. Para protegerse de las ETS es necesario: • Usar preservativos • Limitar la cantidad de parejas sexuales. • Conocer los antecedentes sexuales de su pareja. • Practicar actividades sexuales seguras. Se reflexiona sobre el tema y se plantean consecuencias que puede conllevar una práctica sexual insegura.	Culmina la clase señalando la importancia del autocuidado para evitar enfermedad esde transmisión sexual.

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

Presentación

El Plan de Formación Ciudadana (PFC) surge como un lineamiento de la Reforma Educacional, cuyos objetivos se respaldan en el mejoramiento integral de Escuelas y Liceos del país. De esta forma el Plan de Formación Ciudadana es un insumo práctico para que las Escuelas desarrollen, reflexionen y reivindiquen su compromiso con la sociedad, a través de valores como el respeto, transparencia, cooperación y libertad, pretendiendo formar ciudadanos integrales, solidarios, críticos, comprometidos con la democracia y respetuosos de los Derechos Humanos y de los Niños y Niñas.

De acuerdo a lo anterior, la Formación Ciudadana es comprendida como un proceso formativo continuo, que desarrolla conocimientos, habilidades y actitudes para formar a personas integrales con autonomía y pensamiento crítico (MINEDUC, 2016). Así mismo Mata y Ballesteros (2014) exponen que la Formación Ciudadana debe ser concebida como un proceso de ciudadanización, el cual debe ser dinámico y que tenga cabida en la cotidianidad de los espacios escolares, para articularlos con los demás contextos que viven los niños. Es fundamental entonces, entender la Formación Ciudadana no sólo como un concepto, sino como una práctica.

El siguiente Plan de Formación Ciudadana de la Fundación Educacional Francisco Ramírez se enmarca bajo la Ley N° 20.911, cuerpo legal que promueve valores cívicos y ciudadanos basados en un marco de derechos, especialmente de niñas, niños, adolescentes y jóvenes; Las Orientaciones Para la Elaboración del Plan de Formación Ciudadana, documento de apoyo que orientar el proceso de implementación de la Ley, especialmente la formulación de los Planes de Formación Ciudadana y El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

.

Este Plan de Formación Ciudadana es un instrumento de planificación basado en los propósitos de la Escuela, plasmados en su PEI, el cual pretende formar personas socialmente participativas, con valores como la generosidad, el respeto, la solidaridad, la verdad y el bien común.

Así mismo se presentan cuatro ejes temáticos para el Plan de Formación Ciudadana los cuales son: Participación, Ciudadanía y Democracia, Cuidado del Medio Ambiente y Educación para los Derechos Humanos y de los Derechos de los Ni s son los articuladores

que sustentan las acciones prácticas de este Plan de Formación Ciudadana. No obstante, los objetivos y acciones de este PFC están diseñados entendiendo el contexto en el quese desarrolla la Escuela, la individualidad de cada niño y niña y la etapa de desarrollo en que se encuentra cada uno y cada una.

Finalmente se presentan actividades sugeridas para la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales de cada nivel, en el eje de Formación Ciudadana, para así garantizar un íntegro desarrollo de esta práctica en la Escuela.

Cada actividad es presentada con el curso correspondiente, los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares, descripción de la actividad con instrucciones, habilidades a trabajar y la evaluación de la actividad. Se anexarán los materiales correspondientes a cada actividad.

Ejes temáticos para el Plan Formación Ciudadana

---

a) Participación

La participación es la base de este Plan, ya que participando los y las estudiantes son capaces de sociabilizar, dialogar, criticar, expresarse y comunicarse. Al tener la oportunidad de participar los y las estudiantes se desenvuelven de forma autónoma y se destacan en las áreas de interés personal, desarrollando habilidades transversales al currículo. Este PFC ofrece una serie de actividades que buscan laparticipación de todos y todas los y las estudiantes de la Escuela. Estas experiencias de participación deben tener como base los conceptos de ciudadanía, democracia, representación política y participación, y, además, un espacio donde se desarrollen valores como la autonomía, la igualdad, la diferencia, el respeto y lajusticia (Jaramillo, 2008).

b) Ciudadanía y Democracia

La ciudadanía entendida como un proceso de participación de la sociedad en suvida política, comunitaria, escolar y laboral, entre otras, tiene como deber desarrollar la vida democrática en su amplio sentido. El Plan de Formación Ciudadana de la Escuela Francisco Ramírez tiene como base la participación ciudadana que está profundamente en lazada con el desarrollo de la Democracia,como una práctica cotidiana, que da cabida en todos los espacios escolares. Este eje pretende que la Ciudadanía y la Democracia se transformen en una práctica cotidiana y de apoyo cotidiano para los y las estudiantes, permitiéndole el desarrollo efectivo de la organización y la participación en lo n.

c) Cuidado del Medio Ambiente

Dado el contexto mundial y nacional, sobre los distintos estudios acerca del cambio climático y las distintas consecuencias negativas que este trae, se hace necesario reflexionar y abordar esta temática desde el punto de vista de la educación. Es por esto que el Plan de Formación Ciudadana contempla este eje como un articulador para que la comunidad educativa reflexione acerca de la importancia del cuidado del Medio Ambiente, pero además participe de manera activa en distintas actividades que promuevan una cultura de cuidado.

d) Educación para los Derechos Humanos y los Derechos de los Niños y las Niñas

La Historia de nuestro país ha estado marcada por tristes acontecimientos donde se han vulnerado los derechos de las personas, es por esto que como sociedad tenemos el deber de que este tipo de vulneración no se reitere. Este Plan de Formación Ciudadana tiene como eje temático la Educación para los Derechos Humanos, que busca concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia de conocer y respetar los Derechos Humanos y los Derechos de los Niños y las Niñas, declarados en 1948 y 1959, respectivamente. Así mismo se pretende generar una cultura de aprendizaje de los Derechos Humanos y de los Niños y Niñas, donde los y las estudiantes participen de forma activa en el conocimiento y concientización de estos.

Plan de Formación Ciudadana (PFC)

a) Identificación

Escuela	Fundación Educacional Francisco Ramírez.
RBD	9654-7
Dependencia	Subvencionado
Niveles de educación que imparte	Educación Básica
Comuna, región	San Ramón, Metropolitana

b) Formulación de Propósitos

Propósito General	Fomentar la participación ciudadana de niñas y niños de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.
Propósitos específicos	Elaborar ejes temáticos orientados al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez. Diseñar actividades de participación activa orientadas al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez. Implementar actividades diseñadas orientadas al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

c) Planificación

Acción	Ciudadanía Sustentable: Esta actividad busca que los y las estudiantes desarrollen una cultura del cuidado del Medio Ambiente, a través de la limpieza del patio al término de cada recreo. Para realizar esta actividad se escogerán dos alumnos o alumnas por curso que se renovarán cada dos semanas.
Objetivo de la ley	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	• Basureros • Afiches sobre el cuidado del Medio Ambiente
Medios de verificación	• Fotografías • Afiches publicados

Acción	Diario Mural “Ciudadanía Francisco Ramírez”: Esta actividad pretende que los estudiantes se informen sobre la organización política de Chile y los diferentes temas de interés público, sus derechos y deberes, además se publicarán las distintas actividades que se realizarán en el marco del Plan de Formación Ciudadana.
Objetivo de la ley	Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Profesora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	• Diario mural
Medios de verificación	• Diario mural • Fotografías

Acción	Elección de directiva de curso: Esta acción pretende que los y las estudiantes de la Escuela participen democráticamente en la elección de sus representantes de curso, para esto se realizará una jornada de elección donde los y las estudiantes votarán, realizarán el recuento de votos y se declarará un delegado/a, quien obtenga la primera mayoría, y segundo delegado/a, quien obtenga la segunda mayoría.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Abril
Responsable	Cargo: Profesoras jefe.
Recursos para la implementación	• Votos
Medios de verificación	• Votos • Consignación libro de clases

Acción	Elección de Centro de Estudiantes: Esta actividad busca la participación de la directiva de curso para construir el Centro de Estudiantes. Esta organización será la representación integral de la Escuela.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Marzo
Responsable	Cargo: Mediación escolar.
Recursos para la implementación	• Libro de acta Centro de Alumnos
Medios de verificación	• Libro de acta Centro de Alumnos

Acción	Día del libro: Esta actividad busca fomentar el interés de los y las estudiantes por la lectura. Para celebrar el día del libro se realizará una “Feria de las pulgas del libro usado” que consiste en que los y las estudiantes traigan a la Escuela libros que ya no usan y los puedan vender a bajo precio a los demás estudiantes. Esta actividad será informada con afiches en la Escuela.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Abril Término: Abril
Responsable	Cargo: Departamento de Lenguaje.
Recursos para la implementación	• Libros • Afiches

Medios de verificación	• Fotografías

Acción	Celebración Día Nacional de los pueblos originarios: Esta actividad busca que los y las estudiantes conozcan algunos aspectos de los pueblos originarios y reconozcan que en la actualidad existen personas pertenecientes a ellos, a través de la observación de tres diferentes videos que narran hechos característicos de la cultura Mapuche, Aymara y Rapa Nui. Estos videos serán observados y comentados en la clase de Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Los principales valores para trabajar en esta actividad serán el respeto y la valoración por los pueblos originarios, así mismo su participación en la actualidad, a través de una feria de los pueblos originarios, cada curso representará las principales características de cada uno de los pueblos originarios de Chile.
Objetivo de la ley	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
Fechas	Inicio: Junio Término: Junio
Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	• Videos
Medios de verificación	• Fotografías • Exposición de feria de los pueblos originarios. • Consignación libro de clases

Acción	Día de los Derechos Humanos y de los niños y niñas: Esta actividad busca que los estudiantes conozcan los Derechos Humanos y de los niños y niñas, además de valorar su importancia en la sociedad y el deber que tiene el Estado de garantizarlos. Así mismo busca que los niños y niñas conozcan las formas de denunciar la vulneración a sus derechos. Para esto se reflexionará en la clase de Historia, Geografía y Ciencias Sociales sobre los derechos y se expondrá una feria de los Derechos Humanos y de los niños y niñas, donde cada curso expondrá un aspecto relevante sobre los derechos.
Objetivo de la ley	Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
Fechas	Inicio: Diciembre Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	• Diario Mural
Medios de verificación	• Fotografías

Actividades sugeridas

Curso: Primero básico

Objetivo de Aprendizaje: Explicar y aplicar algunas normas para la buena convivencia y para la seguridad y el autocuidado en su familia y en la vía pública.

Actividad: “Juego para la convivencia”.

Instrucciones:

- En grupos de cuatro o cinco estudiantes buscan pistas dadas por la/el docente para encontrar un sobre que estará escondido en el patio de la escuela, con una pregunta y una imagen, para que los niños y niñas respondan si han realizado laacción que se presenta en el sobre. (Anexo)
- Una vez descubierto todos los sobres los estudiantes se reúnen en el aula y evalúan las respuestas. Según las respuestas de los niños, responden si se presentan o no problemas de convivencia dentro del curso.
- Cada niño representa a través de un dibujo, un escrito, una canción u otro medio, su compromiso para que mejore la convivencia dentro del curso.
- Exponen frente al curso su compromiso, argumentando por qué es importante una sana convivencia.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación

Evaluación:

La evaluación de esta actividad debe estar centrada en el proceso que el estudiante y el grupo desarrollo. Se evalúa el compromiso adquirido para la convivencia, argumentando la importancia de su participación dentro del curso.

Curso: Segundo básico

Objetivo de Aprendizaje: Practicar y proponer acciones para cuidar y respetar losespacios públicos dentro y fuera de la escuela, reconociendo que pertenecen y benefician a todos y que, por lo tanto, su cuidado es responsabilidad de todos losmiembros de la comunidad.

Actividad: “Campaña para el cuidado de espacios comunes”.

- El/la docente propone una conversación grupal sobre el cuidado de los espacios comunes.
- Los y las estudiantes proponen condiciones para el cuidado de los espacios comunes (escuela, plazas, calles)
- Los y las estudiantes junto con el/la docente recorren las cercanías de la escuela ydetectar que espacios no se están cuidando según sus condiciones.
- En el aula los y las estudiantes proponen acciones para el cuidado de los espacios.

- Los y las estudiantes crean una campaña para solucionar el problema, presentando al curso la importancia de que los espacios estén atendidos por la comunidad.

-Los y las estudiantes elaboran afiches, trípticos, boletines u otros recursos para presentar su campaña. En él deben explicitar la importancia de su campaña.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación

-Explicación

Evaluación:

La evaluación se centra en la elaboración de un producto para la campaña, la cual debe tener una justificación de su importancia para la comunidad. Se considera evaluar este proceso a través de una bitácora, así se identificará la secuencia de argumentos producidos por los estudiantes.

Curso: Tercero básico

Objetivo de Aprendizaje: Reconocer que los niños tienen derechos que les permiten recibir un cuidado especial por parte de la sociedad con el fin de que puedan aprender, crecer y desarrollarse, y dar ejemplos de cómo la sociedad les garantiza estos derechos.

Actividad: "Los derechos de los niños y niñas. Nuestros derechos".

- Los y las estudiantes conocen los derechos de los niños y niñas, proponer si hacenfalta algunos. (Anexo)
- Los y las estudiantes conversan sobre la importancia de sus derechos y como losadultos los deben respetar.

- Los y las estudiantes escriben una carta a los adultos argumentando por qué esimportante que respeten los derechos de los niños.

-Los y las estudiantes organizan una actividad para dar a conocer los derechos de los niños y su importancia, a través de una feria, pasacalle, afiches u otro medio. **Habilidades a trabajar:**

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Explicación
- Descripción

Evaluación:

La evaluación de la actividad es una carta escrita a un adulto donde los y las estudiantes deben recalcar su justificación sobre la importancia de los derechos de los niños y niñas y, por otro lado, la actividad para dar a conocer sus derechos. Se debe considerar que los y las estudiantes comunicarán a sus pares y adultos sus justificaciones.

Curso: Cuarto básico Objetivos de Aprendizaje:

-Resolver conflictos, aplicando estrategias como determinar la causa del problema, proponer posibles soluciones, dialogar, buscar un punto de vista común y votar, entreotras, demostrando respeto y empatía por las partes involucradas para mejorar la convivencia en el curso y en la comunidad escolar.

-Opinar y argumentar con fundamentos sobre temas de la asignatura u otros.

Actividad: “Resolver conflictos como grupo”

-Los y las estudiantes observaran recreos para delimitar algún problema a nivel de escuela o curso.

-Los y las estudiantes se organizan en grupos para resolver el problema a través de unproyecto, asignan roles para organizar el trabajo del grupo.

-Desarrollan un informe para dar a conocer el proyecto que resolverá el problema detectado. En él deberán argumentar cual será la mejor forma de resolver el problema,justificando las estrategias que utilizarán.

-Al final del proceso de implementación para resolver el problema, cada estudiante deberá escribir una opinión argumentada sobre el proceso que se llevó a cabo y la significancia que tuvo para ellos y ellas.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Descripción

Evaluación:

En esta actividad es preciso diseñar instrumentos que se destaquen por evaluar un proceso, tales como bitácoras, notas de campo o registro anecdótico, tanto personal como colectivo. Además de hacer énfasis en el desarrollo de la argumentación escrita, la cual debe ser coherente con el proceso trabajado.

Curso: Quinto y Sexto básico

Objetivos de Aprendizaje:

- Explicar formas en que un grupo de personas puede organizarse para resolver problemas, mejorar su calidad de vida y la de otros y lograr metas comunes; por ejemplo, fundaciones, voluntariado, empresas, agrupaciones y recolección de fondos para causas benéficas.
- Opinar y argumentar con fundamentos sobre temas de la asignatura u otros
- Evaluar posibles soluciones frente a un problema o proyecto y justificar su elección
- Informarse y opinar sobre temas relevantes y de su interés en el país y el mundo (política, medioambiente, deporte, arte y música, entre otros) por medio de periódicos y TICs.
- Proponer y fundamentar distintas formas en que la sociedad puede proteger a las personas de situaciones en las que no se respetan sus derechos.
- Trabajar en equipo de manera efectiva para llevar a cabo una investigación u otro proyecto, asignando y asumiendo roles, cumpliendo las responsabilidades asignadas y los tiempos acordados, escuchando los argumentos de los demás, manifestando opiniones fundamentadas y llegando a puntos de vista en común.

Actividad: “Proyecto comunitario”

- Los y las estudiantes de los dos niveles se reúnen para conversar y proponer algún tema para realizar un proyecto comunitario, el cual integre a la escuela y la comunidad.
- Los y las estudiantes realiza un diagnóstico sobre el tema a trabajar en el proyecto, sehace necesario establecer relaciones entre la comunidad y la escuela, por lo que se podrían realizar actividades para crear el vínculo.
- El grupo de estudiantes se divide en áreas de trabajo para organizar de mejor forma elproyecto.

- Cada grupo entregará un informe donde se argumente la importancia del área de trabajo a la que pertenece. Junto con ello, cada estudiante debe entregar una opiniónargumentada sobre su participación en el proceso.

- Al final del proceso los y las estudiantes deben presentar los resultados y productos delproyecto, realizando una actividad en conjunto con la comunidad, donde estos dos polos puedan dar conocer la experiencia.

-Finalmente cada estudiante debe entregar un escrito donde describa su experiencia enel proyecto, además debe entregar su reflexión personal, la cual debe estar argumentada.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Descripción

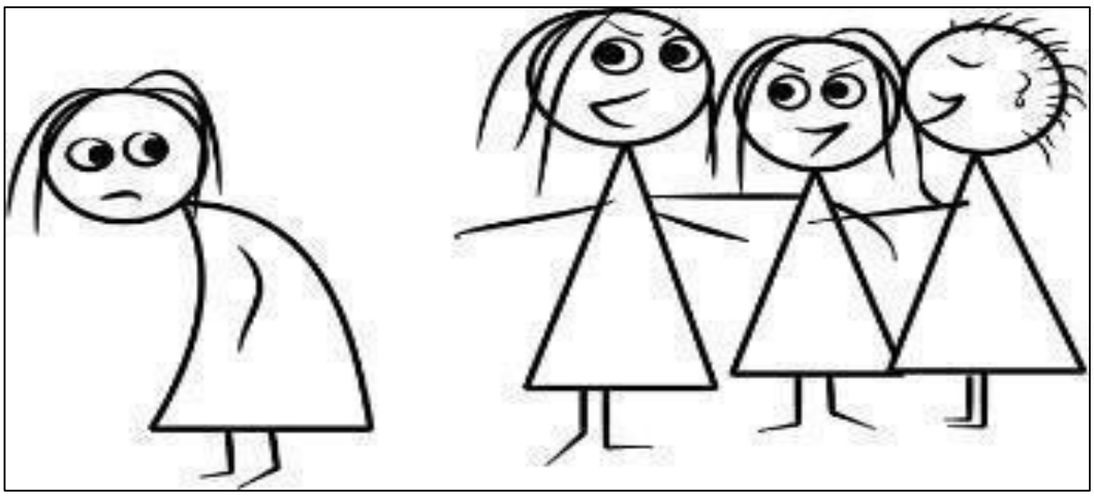
Evaluación

Las evaluaciones de este proyecto se deben realizar en diversos momentos y con distintos instrumentos, ya que la naturaleza del proyecto exige una amplia evaluación. La evaluación formadora debe ser el énfasis en este proyecto, además de considerar esta como un elemento más del proyecto.

ANEXOS

Sobre N° 1

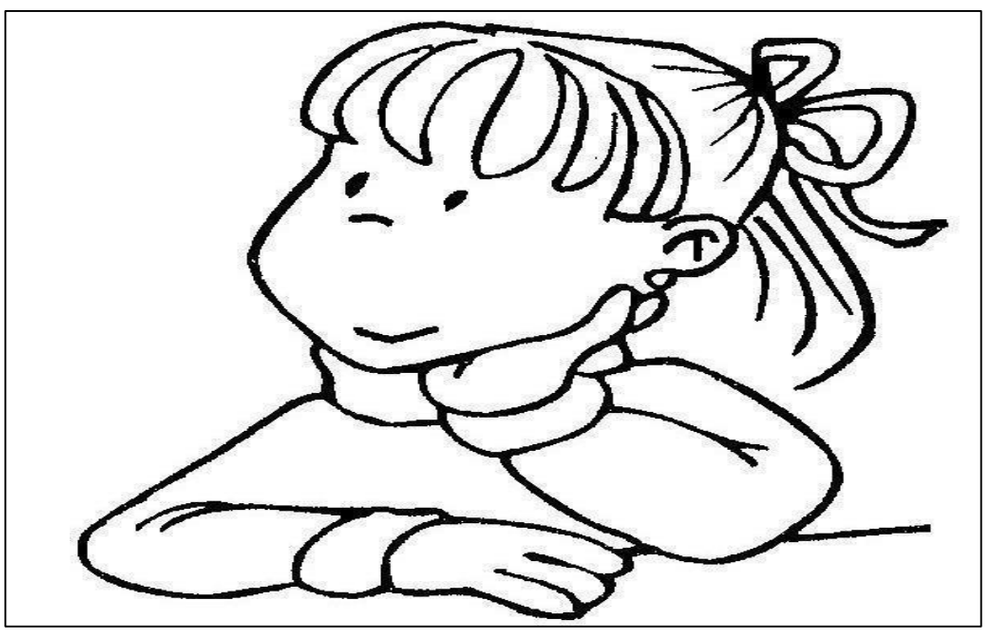
¿Me burlo de mis compañeros o compañeras?



Sí No

Sobre N° 2

¿Escucho a mis compañeros y compañeras cuando hablan?



Sí No

Sobre N° 3

¿Juego con mis compañeros y compañeras?

Sí No

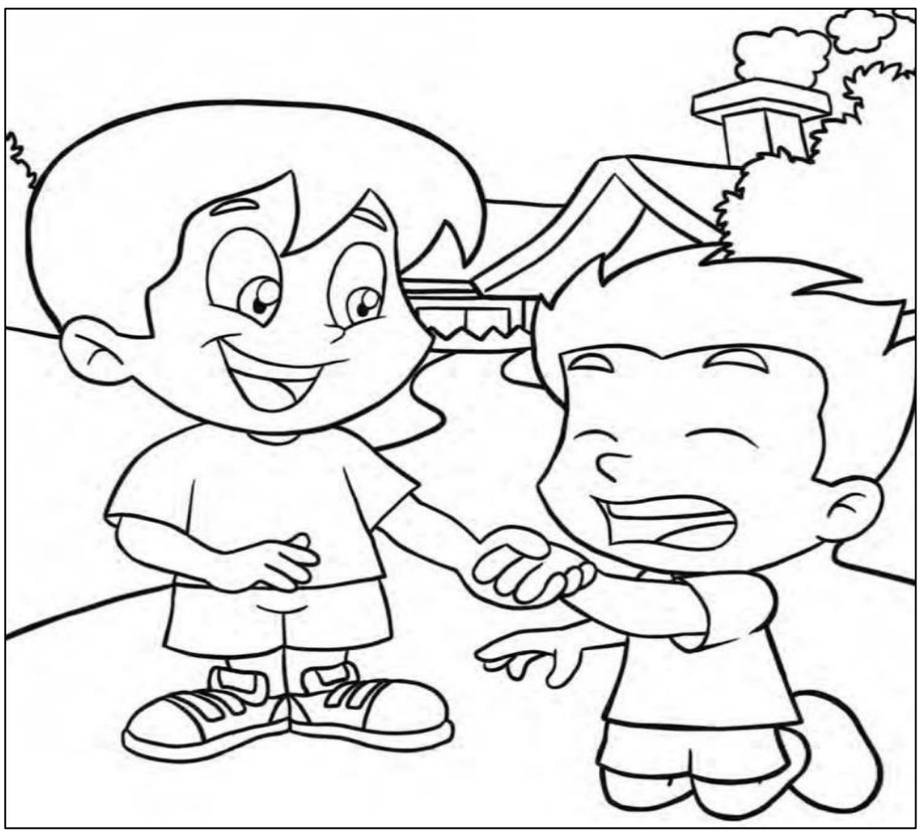
Sobre N° 4

¿Ayudo a cooperar con un espacio limpio y agradable?

Sí No

Sobre N° 5

¿Ayudo a mis compañeros y compañeras cuando lo necesitan?



Sí No

¡Estos son mis derechos!

1 Tengo derecho a que me respeten, no importa cual sea mi religión, color de piel, condición física o el lugar donde vivo.

Tengo derecho a recibir un nombre y apellidos que me distingan de los demás niños y niñas. 2

3 Tengo derecho a vivir con mi familia, a que ésta me cuide, me alimente, pero por sobre todo, que me quiera.

Tengo derecho a recibir educación y tener las cosas que requiero para estudiar. 4

5 Tengo derecho a descansar, jugar y divertirme en un ambiente sano y feliz.

Tengo derecho a recibir atención médica y que me cuiden cuando estoy enfermo. 6

7 Tengo derecho a decir lo que pienso y lo que siento.

Tengo derecho a reunirme o formar grupos con otros niños y niñas, para conversar, expresarnos o, simplemente, pasarlo bien. 8

9 Tengo derecho a ser protegido. Nadie debe maltratarme, herir mis sentimientos, tocar mis partes íntimas o pedir que yo se las toque a otras personas.

10 Tengo derecho a no ser explotado en trabajos que me dañen o impidan que crezca como los demás niños o niñas. Tampoco se me debe utilizar para cometer delitos.

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

FUNDAMENTACIÓN

La Ley 20903 establece que la formación local para el desarrollo profesional tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.

Corresponderá a la directora del establecimiento educacional, en conjunto con el equipo directivo, implementar el proceso descrito anteriormente a través de planes locales de formación para el desarrollo profesional. Estos deberán ser aprobados por el sostenedor y serán parte de los Planes de Mejoramiento Educativo, de conformidad con los Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos.

Para llevar a cabo esta labor los equipos directivos podrán contar con la colaboración de quienes se desempeñen como docentes mentores de conformidad con lo establecido en la ley.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por la directora del establecimiento educacional en conjunto con el equipo directivo, con consulta a los docentes que desempeñen la función técnico-pedagógica y al Consejo de profesores. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados.

Los directivos de los establecimientos, con consulta a su sostenedor, podrán establecer redes inter-establecimientos para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en el ámbito local.
Los planes locales de formación para el desarrollo profesional deberán formar parte de la rendición de cuentas que los directivos realizan sobre el desempeño del establecimiento educaci , según lo establece el

Título III, Párrafo 3° de la ley N° 20.529.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar nuestro compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integran de nuestros estudiantes, donde a los docentes se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas de desempeño, y con ello fortalecer y elevar su nivel académico ya que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y ampliar su cultura, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de nuestra escuela.

PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA

El perfil del docente se concreta en cuatro indicadores fundamentales:

- **COMPONENTE PERSONAL:** El docente debe reflejar un actuar de acuerdo a los valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, caracterizado principalmente por su honestidad, responsabilidad, y especialmente el desarrollar diariamente un estilo de vida que le permita ser unmodelo para sus alumnos y alumnas y un líder que está al servicio de los demás.

- **COMPONENTE INSTITUCIONAL:** El docente debe manifestar un conocimiento de la misión de nuestro Proyecto Educativo, de sus Objetivos Institucionales y de los Planes de Gestión de la escuela, manifestando un compromiso para que nuestros principios educativos sean asimilados por sus alumnos a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.

- **COMPONENTE PROFESIONAL:** El docente debe conocer nuestro Manual de Convivencia Escolar, de su rol y del presente perfil profesional que debe mostrar; mantenerse actualizado de las políticas educativas, sus programas y planes; y participar en el fortalecimiento en el desarrollo profesional docente interno, a través de un trabajo participativo y colaborativo, proporcionando, enlo posible, descubrimientos, avances e innovaciones propias de su campo de trabajo, demostrando una clara vocación pedagógica, con sentido ético y responsabilidad social.

- **COMPONENTE PEDAGÓGICO:** El docente debe manifestar conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo; practicar la enseñanza por modelamiento; integrar la fe en la enseñanza y el aprendizaje; instrumentar su actividad pedagógica con tecnología que facilite y optimice el proceso educativo; poseer una actitud investigativa y creativa que le permita incursionar en nuevos campos del conocimiento y de la praxis; y aplicar nuevas y más eficientes estrategias de aprendizaje.

EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- ✓ Planificación curricular
- ✓ Estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje en una educación inclusiva
- ✓ Recursos didácticos y tecnológicos
- ✓ Evaluación de los aprendizajes

OBJETIVOS

Objetivo General:

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización y capacitación de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos y tecnológicos, promoviendo la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Objetivos Específicos:

1. Diseñar procedimientos para desarrollar planificaciones anuales por unidad de aprendizaje estableciendo una aplicación del 100% de la cobertura curricular establecido en los Programas de Estudios.

2. Implementar cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos – guías de aprendizajes/fichas de trabajo – para ser aplicados en las asignaturas que imparten.

3. Generar competencias en los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.

4. Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.

5. Lograr un cambio de actitud respecto al papel del profesor actual, no como transmisor de conocimientos, sino como facilitador del aprendizaje.

6. Aplicar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje.

7. Propiciar estrategias para hacer de las matemáticas un proceso de aprendizaje interesante, activo, desafiante, que facilite la labor de los docentes, en que la resolución de problemas es el eje central del aprendizaje.

8. Instalar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje en una educación inclusiva.

9. Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la compresión de los textos escritos en las distintas asignaturas.

10. Manejar estrategias metodológicas efectivas en el proceso de la enseñanza de lectura y escritura en primero y segundo básico.

11. Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a caboprocesos evaluativos significativos.

ACCIONES A IMPLEMENTAR EN EL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2025

OBJETIVO 1	Desarrollar estrategias de perfeccionamiento docente a partir de la implementación de espacios de trabajo colaborativo y el monitoreo de estrategias de enseñanza aprendizaje innovadoras con el uso de recursos tecnológicos digitales en el aula, e incorporación de inteligencia artificial, ABP, robótica gestionando instancias de seguimiento sistemático a la labor docente para generar un impacto positivo en el aprendizaje de los estudiantes desarrollando en ellos habilidades para el siglo XXI.
ACCIÓN	**PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INNOVADORAS EN EL AULA.**
Descripción	Articulamos un plan de trabajo colaborativo permanente que involucre entregar herramientas tecnológicas a los docentes que fomenten la innovación el aula, incorporando capacitaciones internas en el uso de la inteligencia artificia para potenciar el desarrollo profesional docente y el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes. (ADECO)
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión
OBJETIVO 2	Organizar y gestionar la realización de refuerzos educativos en los niveles de 1° A 8° básico en las áreas con dificultades, para fortalecer los resultados académicos, monitoreando constantemente la cobertura curricular, coordinando tutorías pedagógicas y programas de lectura veloz, con el fin de mejorar habilidades para el logro de los aprendizajes esperados propiciando un ambiente de altas expectativas.
ACCIÓN	**MONITOREO DE LA COBERTURA CURRICULAR – TUTORÍAS**
Descripción	Supervisar sistemáticamente el cumplimiento de la cobertura curricular por semestre establecida por el ministerio de educación, monitoreando el estado de avance de los objetivos de aprendizaje y gestionando tutorías en los departamentos de lenguaje y matemática generando un trabajo coordinado y colaborativo con la dirección del establecimiento para mejorar los niveles de logro en los distintos cursos y asignaturas.
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión
OBJETIVO 3	Desarrollar una gestión efectiva por parte de la directora y equipo directivo, promoviendo una visión estratégica compartida al difundir el PEI, R.Interno, R. de C.escolar, metas institucionales y cuenta pública además de monitorear, los resultados educativos, eficiencia interna, gestionando capacitaciones y apoyando la participación de alumnos aventajados en competencias nacionales e internacionales, potenciando sus habilidades para instaurar una cultura de altas expectativas.
ACCIÓN	**FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA LA INNOVACIÓN EN EL AULA.**
Descripción	Realizamos de forma continua reflexión pedagógica, abordando temas de contingencia educativa según las necesidades de la escuela, además de acompañar a los docentes en su quehacer pedagógico generando capacitaciones internas en actualización de recursos tecnológicos como la inteligencia artificial, códigos Qr, plataformas interactivas entre otras para desarrollar en ellos habilidades del siglo XXI y entregarles herramientas didácticas Diversas
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025

Responsable.	Directora y equipo de gestión

OBJETIVO 5	Propiciar instancias de trabajo colaborativo con los docentes para analizar la contingencia educativa, actualizaciones curriculares, compartir experiencias pedagógicas y adquirir estrategias para la mejora de las prácticas docentes para fortalecer el perfil docente que promovemos en el establecimiento, fomentando la innovación y uso de tecnologías.
ACCIÓN	**JORNADAS DE REFLEXIÓN DOCENTE Y ANÁLISIS EDUCATIVO**
Descripción	El establecimiento propiciará instancias para compartir prácticas pedagógicas exitosas que fomenten el desarrollo didáctico innovador para el aprendizaje activo de los estudiantes. Además de fortalecer las habilidades tecnológicas y metodologías de enseñanza de los docentes para atender los desafíos de la sociedad del siglo XXI.
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PRE-BÁSICA AÑO 2026

MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS INSTITUCIONALES

Misión:

"Somos un colegio que busca formar personas con liderazgo, a través de una educación valórica y académica de excelencia, promoviendo igualdad, equidad y calidad, velando por el desarrollo integral de nuestros estudiantes, confiando en sus talentos, potencialidades y capacidades, dando un papel protagónico a las familias como primeros educadores de sus hijos"

Visión:

"Formar líderes con valores, habilidades cognitivas, sociales, afectivas y actitudes que promuevan un liderazgo transformador y una cultura de altas expectativas, que les permita trascender en la sociedad y que se desempeñen en esta vivenciando los valores de respeto, humildad, responsabilidad, solidaridad y honestidad"

SELLOS INSTITUCIONALES

Los sellos que nos identifican como establecimiento son:

6. *Formar alumnos de excelencia* respetuosos de la diversidad en un ambiente de sana convivencia escolar.

7. *Educación de calidad* que promueve la excelencia académica y la motivación escolar, con énfasis en el desarrollo de habilidades construyendo una cultura de altas expectativas.

8. *Propuesta pedagógica inclusiva, intercultural* promoviendo la participación de todos los estudiantes, fomentando el respeto y el pluralismo entre ellos.

9. *Familias comprometidas* en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

10. *Pedagogía del amor y presencia continua*: Vivencia de la pedagogía del amor como requisito esencial, la que se concreta en una relación de cercanía y empatía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

VALORES INSTITUCIONALES

Toda acción realizada en la escuela tiene una orientación educativa, la cual se desarrolla enmarcada por los siguientes valores:

6. Respeto

Reconocemos y aceptamos la dignidad de toda persona humana a imagen y semejanza de Dios. Valoramos su importancia en la comunidad y en consecuencia esperamos que los integrantes de los distintos estamentos se relacionen en un ámbito de respeto.

El respeto comienza hacia uno mismo, siendo consecuente y coherente con los principios y valores que sustentan nuestra existencia, lo que se refleja en actitudes de consideración hacia los demás. Esto hace posible una sana convivencia de nuestra comunidad educativa, en nuestra familia y por extensión en nuestra patria.

7. Solidaridad

La solidaridad y el espíritu de servicio implican ante todo salir de sí mismo y centrar la atención en otra persona, siendo capaz de descubrir una necesidad en ella, la que uno puede ayudar a satisfacer. Es la adhesión integral a una causa común, que inclina a los hombres y mujeres a sentirse unidos entre si a través de la cooperación mutua. Esto se lleva a la práctica en la entrega desinteresada y genuina hacia el prójimo, lo que constituye la base de una comunidad basada en la justicia social.

8. Responsabilidad

La responsabilidad es la capacidad de tomar conciencia de las decisiones y de las acciones personales, diferenciando los derechos y los deberes inherentes al bien propio y la comunidad de la escuela. La responsabilidad está basada en la libertad, que nos permite tomar distintas opciones en diferentes instancias de nuestra vida.
En la escuela somos todos responsables y debemos actuar en consecuencia para lograr el bien común, lo que implica desarrollar la capacidad de asumir las consecuencias de nuestros actos y de los ajenos con altura de miras y espíritu constructivo.

9. Comunicación

La comunicación es una habilidad inherente al ser humano y permite establecer relaciones con otros a través del intercambio de sentimientos, ideas y pensamientos. A su vez, esto nos enriquece a nivel personal y nos permite colaborar en el crecimiento de los demás, dentro del marco del respeto mutuo. La comunicación permite coordinar acciones para lograr los objetivos que plantea la misión de la Escuela Francisco Ramírez y es un eje fundamental del diálogo.

10. Esfuerzo

Como esfuerzo denominamos la energía o vigor que se pone en la realización de algo, pudiendo con ello vencer obstáculos. El esfuerzo también se considera una virtud relacionada con el ímpetu o empeño con que afrontamos una dificultad o alcanzamos un objetivo. En este sentido, el esfuerzo requiere de valores como la constancia, la confianza y la esperanza enfocada en los objetivos propuestos.

CAPÍTULO I: NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PRE-BÁSICA

El Colegio Francisco Ramírez imparte dos niveles educativos de la educación prebásica: Prekínder y Kínder distribuidos de la siguiente manera:

Curso	Horario
Prekínder A (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Pre-kinder B (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Kinder A (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Kinder B (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Prekínder C (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Pre-kinder D (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Kinder A (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Kinder B (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55

REQUISITOS DE INGRESO

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo con certificado de nacimiento original del niño o niña.

UNIFORME:

El establecimiento solicita a los estudiantes:

Prekinder:

- Buzo azul del Colegio
- Short y/o calza azul marino
- Polera oficial del establecimiento.
- Polerón y/o Polar oficial del Colegio
- Parka azul
- En caso de usar gorro, bufanda, cuello de polar o bandana deben ser de acuerdo a los colores institucionales del Colegio (blanco, azul, celeste) o negra.

Kínder:

- Uniforme del establecimiento Niñas: Falda plisada azul, blusa blanca, calcetas azules, zapato negro, parka azul. Niños: Pantalón plomo, camisa blanca, zapato negro y parka azul.

Ropa de cambio

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado paraque retire o cambie al alumno/a dentro del colegio. Se debe seguir el protocolo de baño ycambio de ropa en la presentación general se estipula: los varones deben usar de pelo corto (corte estudiante), que no sobrepase el cuello de la camisa, el contorno de las orejas, ni caiga sobre la frente tapando los ojos y debidamente peinado y ordenado.

No se permite el rapado parcial del cabello o peinados con uso de lacas que se considere extravagante. Para las damas debe ser pelo tomado o bien peinada, falda de 4 cm. sobrela rodilla, durante el horario escolar usar del delantal cuadrillé amarillo.

Los educandos deben presentarse correctamente presentados, un par de aro en el caso de las damas que no sobrepase el lóbulo de la oreja, sin anillos ni extensiones de cabello. Seprohíbe el uso de joyas y todo adorno que no sea adecuado al uniforme, el Colegio no seresponsabiliza por pérdidas de dichos objetos.

En caso de que un educando tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la Inspectora General o directora del Establecimiento para analizar su situación y resguardar que el educando pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases.

Funcionamiento

- El Colegio Francisco Ramírez trabaja con los cursos Pre-Kínder y Kínder de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en elperiodo que establezca el Ministerio de Educación.
- Los niños y niñas serán recibidos por la Asistente de Párvulos, 10 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamientode los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a).
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso o en inspectoría ***mostrando sucédula de identidad.***
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la libreta de comunicación con previo aviso.

- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares son de *exclusiva responsabilidad de ambas partes*. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cedula de identidad y el número de celular del conductor.

- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadascon antelación por la Educadora de Párvulos a través de la libreta de comunicaciones. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipaciónsu posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.

- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la libreta de comunicaciones, por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada deestudio.

Es de vital importancia que el apoderado mantenga el número de teléfono actualizado para recibir los mensajes de Lirmi, además de actualizar su dirección informado cualquier cambio al establecimiento.

Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.

- En caso de accidente durante la jornada escolar se avisará al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centrode urgencia (Hospital Padre Hurtado)

- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, el año escolar será dividido en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. duración, marzo a julio.

- Segundo Semestre: Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. duración, julio a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- **Evaluación Diagnostica**: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).
- **Evaluación Formativa**: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer ysegundo semestre.
- **Evaluación Sumativa**: permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

- Los alumnos del Kínder para ser promovidos deberán asistir a lo menos el **85%** del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

El Colegio entiende la evaluación como un proceso continúo fundamentado en información obtenida, procesada y analizada correctamente y contrastada con un referente claramente establecido, sustentado en un marco de referencia valórico, que está encaminado a mejorar y orientar el proceso de enseñanza – aprendizaje hacia un adecuado desarrollo de competencias en los alumnos. De lo anterior se desprende que:

1. El alumno será evaluado continuamente y sistemáticamente durante todo el año escolar, por lo tanto, se exige una asistencia mínima del **85%** del periodo de clases.

2. De acuerdo a los tiempos destinados por las Educadoras de Párvulos, se informará a lospadres a través de informes parciales del proceso educativo del alumno, ya sea en entrevistas o reuniones de apoderados.

3. El Colegio determina como periodos de estudio, dos semestres de los cuales al término decada uno (julio – diciembre) se hará entrega de un informe al hogar, cuyo apoderado esresponsable de retirarlo y leerlo, ya que entrega información importante del proceso educativo de su hijo/a. Los avances de este informe se expresarán en la siguiente forma:

- (L) Logrado, (N/L) No Logrado, (P/L) Por Lograr, (N/E) No evaluado.

Se incorpora la observación de la educadora respecto del avance, fortalezas, potencialidades y ámbitos en los que requiere un mayor apoyo en conjunto.

Conceptos en Evaluaciones

Los alumnos serán calificados con concepto en cada una de las evaluaciones a las que sesometan:
Definición de niveles de logro en la evaluación

Logrado: (L) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que finalizan sutrabajo de manera adecuada, completando toda la actividad o evaluación de manera correcta. Se observa el aprendizaje en su totalidad, perdura en el tiempo y es capaz de demostrar lo que sabe de forma autónoma

Por Lograr: (PL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños cuyo trabajo esinconcluso, falta tiempo para poder terminarlo o no lo término de la manera deseada; por lo cual requiere apoyo para alcanzar el aprendizaje. Se observa el aprendizaje de forma parcial, aún necesita mediación del adulto para alcanzar el logro total del aprendizaje.
No Logrado: (NL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que no realizan su trabajo como corresponde, por falta de tiempo, madurez o no tiene los contenidos necesarios para trabajar; por lo cual requiere apoyo permanente para alcanzar el aprendizaje.
No Evaluado: (NE) Los alumnos que obtengan este concepto, será porque, quedo sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aun no es estudiado dentro de los contenidos.
Asistencia a las Evaluaciones: La asistencia a clases es fundamental para poder obtenercada uno de los contenidos, procesos y experiencias que se requieren en pre – básica. Por lo mismo es muy importante considerar lo siguiente con relación a la asistencia para lasevaluaciones.

Características de las Evaluaciones

Individuales: Todas las evaluaciones en pre–básica tienen carácter individual, considerando las características de cada alumno al momento de evaluar en los procesosde enseñanza – aprendizaje.
Espontáneas: Las evaluaciones relacionadas con los hábitos y conductas sociales, son consideradas espontáneas, ya que se evalúan durante la rutina escolar, pero sin

que losalumnos lo sepan, se puede evaluar en los recreos, momentos de colación, de trabajos grupales, etc.

Intencionadas: Toda evaluación debe estar planificada y justificada con algún fin pedagógico, ya sea de contenidos o del área formativa, ya que, si algunas evaluaciones notienen tiempos específicos, sí están dentro de la intención de cada uno de nuestros niveles.

Tipo de registro: Todas las evaluaciones se realizan a partir de una lista de cotejoo escala de apreciación, dependiendo de los aprendizajes a observar. (Por lo general en las evaluaciones formativas y sociales, se utilizan las escalas de apreciación, mientras que,en las evaluaciones de contenidos, se utilizan más las listas de cotejo.)

El ámbito de formación personal y social es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica. Por su parte, el ámbito de comunicación constituye un proceso central, en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen **significados** con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sanciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.

En el ámbito relación con el medio naturales y cultural la relación que el niño establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, en los casos que se requiera. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicólogo y neurólogo yotros profesionales de la salud.

Lo anterior se evidencia en las siguientes **conductas:**

- ✓ No manifiesta independencia y responsabilidad en relación con el cuidado de su cuerpo, de sus pertenencias, de los demás y del ambiente en la sala de clase.

- No identifica objeto y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanente en la sala de clase.
- No responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.
- Le cuesta identificar y acepar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con sugrupo de pares en diferentes situaciones.
- No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de lasala.

- ✓ Conductas agresivas y violentas hacia sus pares y adultos a su cargo (Educadoras, auxiliares etc.)
- ✓ Realizar acciones riesgosas que comprometen su integridad y la de los demás.

Perfil de la Educadora de Párvulos

1. 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 censo motricidad, elpensamiento concreto y la representación simbólica.

2. Realizar labores administrativas docentes.

3. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.

4. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.

5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.

6. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades.

7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

8. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje

9. Realizar clases efectivas.

10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

11. Evaluar los aprendizajes.

12. Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.

13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

14. Liderazgo pedagógico. Iniciativa e innovación.

15. Responsabilidad.

16. Trabajar en equipo.

17. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

18. Despedir a los niños y niñas.

Perfil de Asistente de Párvulos

1. Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.
2. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
3. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.
4. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentrepresente.
6. Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación

relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.

7. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
8. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
9. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
10. Recibir y despedir a los niños y niñas.
11. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden ycortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
12. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

Perfil del Auxiliar de servicios

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patioy frontis del servicio.
2. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
3. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
4. Participar activamente en reuniones que se le cita.
5. Sacar la basura del servicio.
6. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

DERECHOS Y DEBERES

a) Educadora de Párvulo

Derechos

- Estar en situación contractual acorde a la ley.

- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.

- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.

- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltratoejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

A asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual este comprometida suintegridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.

- Se hacen parte de este reglamento todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

Deberes

- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.

- Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con la metodología del colegio.

Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.

- Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.

- Asistir a reuniones técnico-administrativas.

- Participar en actividades extraprogramáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.

- Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.

- Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.

- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo con el nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.

- Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.

- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).

- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.

- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.

- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.

- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.

- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.

- Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.

- Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo con las necesidades.

- Avisar a Inspectoría cuando un niño/a no asiste por cinco días.

- Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tresdías.

- Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en la jornada escolar que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.

- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición del ingreso de celulares a la sala clases.

b) ***Técnico en párvulos***

Derechos:

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.

- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.

-Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.

- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.

- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

- A asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.

- Se hacen parte de este reglamento, todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

Deberes:

- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.

- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.

-Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.

- Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.

-Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.

- Confeccionar material de desarrollo suficiente, de acuerdo con lo solicitado por la educadora.

- Pegar comunicaciones en cuaderno del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.

-Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del

colegio.

- Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignarla en Hoja de Vida.
- Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnica o reunionesde apoderados.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición del ingreso de celulares a la sala clases).

c) Del niño y niña

Derechos:

- Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- Recibir una educación donde pueda participar activamente.
- Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.

-Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.

- Contar con material de desarrollo pedagógico, suficiente.
- Participar en las actividades extraprogramáticas, deportivas y recreativas que programe el colegio dentro y fuera de sus dependencias.
- Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.

- Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente.

- Ser fotografiado, filmado y participar en la página del colegio siempre y cuando cuentecon la autorización firmada de su apoderado.

- Participar de salidas a terreno en las cercanías del colegio con fines pedagógicos o de entretención, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su apoderado.

Deberes:

-Participar en actividades programáticas y extraprogramáticas dentro y fuera del colegio

- Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.

- Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del colegio y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.

- Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas

- Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.

- Ser justificado por su apoderado cuando no asista a clases.

- Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.

- Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.

- Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.

-Los niños-as no deben traer al colegio objetos (juguetes) y/o artículos de valor en general o que representen algún grado de peligro tanto para ellos como los otros. El colegio no se hará responsable de las pérdidas o daños de dichos objetos.

- El colegio no se hace responsable de la perdida de artículos escolares y/o prendas de vestir que no estén previamente marcadas con sus nombres por los padres.

- Cumplir con el uniforme del colegio.

*d) **De los Apoderados***

Derechos:

-Obtener del colegio información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.

- Ser recibidos por la Educadora responsable de su hijo(a) en el horario destinado a tal efecto, previa cita.

- Participar del centro de padres y apoderados del colegio, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.

- Asistir a reuniones mensuales con la educadora responsable de su hijo(a).

- Informar las fortalezas o dificultades que pueda presentar su hijo (a) en el trascurso del año escolar.

Deberes:

- Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes.

- Asistir al colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales y respeto.

- Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a)

- Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo(a).

- Los apoderados deberán justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.

- Mantenerse informados de la marcha académica de su hijo(a). Para tal efecto, deberánrevisar diariamente las tareas y cuadernos de su hijo(a). A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este ultimo la revisión y lectura misma.

- Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su hijo(a) en el mobiliario o infraestructura de la unidad Educacional.

- Asistir al colegio durante las reuniones de curso, así como en caso de citación de la educadora responsable u otras autoridades del colegio.

- Informar de manera oportuna y fidedigna al colegio de toda enfermedad limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño(a) en el colegio, esp cación física.

- Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, informando, al colegio Cada vez que cambie uno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado

- Proveer a los niños y niñas de todos los materiales requeridos por el colegio para las diferentes actividades de aprendizajes.

- Informar por escrito a la dirección o inspectoría de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente registrado oficialmente en el mismo.

- Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que seindiquen, cuando el colegio así lo requiera.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA

RUTINAS DE FUNCIONAMIENTO DE PRE-BÁSICA

La Dirección del Primer Ciclo en conjunto con el Equipo de Educadoras, y apoderados, son los encargados de velar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación.

Entrada a clases:

- Los niños y las niñas del primer ciclo deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada del Párvulo, Los niños y niñas de Prekínder y Kínder que entren por la calle América del Sur deben ser acompañados por un adulto hasta el ingreso al Parvulario.
- Los niños y las niñas que lleguen al colegio desde las 8:00 de la mañana hasta las 8:15 hrs serán recibidos en la entrada por adultos encargados. Luego ingresan a las salas de clases, acompañados por 2 asistentes a cargo, quienes los supervisan mientras llegan las educadoras a las 8:15 horas a la sala de clases.

Baños:

- Desde su ingreso a prekinder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación con su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción.
- En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados uno de sus pares.

- En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter o se haya mojado en otra circunstancia, se avisará a su apoderado para que lecambie la ropa y/o lo retire del establecimiento.
- Los alumnos y alumnas de prebásica y básica (1° y 2°) en su rutina de ir al baño deberán ir acompañados porsu auxiliar de párvulos o asistente.

Recreo:

- La jornada consta de dos recreos de 15 minutos cada uno. En cada recreo hay 6 educadoras supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.
- En caso de accidente en el recreo, serán llevados a inspectoría general para recibir unaevaluación de su situación de salud y para avisar a los padres de la situación.
- Los niños y las niñas deben ser retirados del colegio dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso de que esto no suceda, la educadora llamaráal apoderado para informarle que su hijo/a quedará en Inspectoría general del colegio.
- No está permitido que los apoderados avisen telefónicamente el retiro de su hijo o hija. por una persona que no esté previamente inscrita en el formulario respectivo para estos casos de emergencia.

MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

a) Prevención de enfermedades de alto contagio. Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En caso de pediculosiso conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

b) Adhesión a campañas de vacunación. Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizaráel personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus

educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

c) **Administración de medicamentos**: Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, la Coordinadora de párvulos podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en casode presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad del Colegio (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Para docentes, Administrativos, Auxiliares y/o educadoras), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

Por último, se señala a continuación las herramientas con las cuales se permitirá evidenciar y abordar las situaciones de conflicto o maltrato entre los diferentes actores del Colegio. El Equipo Directivo podrá modificar los pasos en su orden y/o aplicabilidad, o crear instancias nuevas de este protocolo al momento de aplicarlo a una situación concreta, con el objetivo de encontrar la mejor forma de solución y reparación posible.

A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. La Educadora y/o Co educadora, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.

2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o contodos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.

3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la encargada de Convivencia acompañada por algún integrante delequipo de apoyo del Ciclo o La directora de Ciclo o la Colaboradora

Académica o Profesora jefe. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.

4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos “Aprendemos a convivir de manera positiva” Y “Nosotros solucionamos nuestros problemas” para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que, de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.

5. La Dirección de Ciclo, el equipo de apoyo y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UNNIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora o Co educadora del curso o a la directora de Ciclo, informando de la situación. Si el adulto afectado es un funcionario del Colegio debe informar a su jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.

2. El Encargado de Convivencia acompañado por algún integrante del equipo de gestión, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a lospadres del niño/a involucrado/a través del registro de solución de conflictos.

3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Dirección de Ciclo y profesora jefe, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, secitará a los apoderados a entrevista con la directora, coordinadora de prebásica u otro integrante del Equipo Directivo.

ASISTENCIA

Deberán respetar los horarios establecidos a la hora de entrada y salida.

- Los padres deberán justificar la inasistencia del alumno de forma personal y adjuntando el certificado médico de ser necesario.
- Si el alumno se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del colegio el que el apoderado deberá firmar
- El colegio no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infectocontagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares.
- El niño o niña deberá tener como mínimo 85% de asistencia para su promocional siguiente curso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. El apoderado informa de esta situación a La directora de Ciclo o en su defecto a la Coordinadora Académica del Ciclo.

2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del Colegio.

3. La Coordinadora Académica acompañada del equipo de apoyo tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación desde el jefe directo al funcionario o el levantamiento de un protocolo.

En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:

a). La psicóloga acompañada del encargado de Convivencia entrevistará al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela la Coordinadora Académica entrevistará al funcionario para conocer su versión.

a) Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.

b) La Coordinadora Académica citará al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga del nivel y/o el encargado de convivencia.

c) Si a juicio del equipo, el maltrato es grave deberán informar al Equipo Directivo y proponer medidas remediales para la situación, pudiendo incluso obviarse la posibilidadde una mediación.

d) De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipode Apoyo del Ciclo y jefes directos.

RESTRICCIONES EN LA DESICIÓN Y PUIBLICACIÓN DE MEDIDAS DISIPLINARIAS EN PRE-BÁSICA

En el prekínder y kínder se tomarán las medidas siguiendo cada una de las siguientesetapas:

1. Intervención de educadoras
2. Intervención de Coordinadora Pedagógica
3. Intervención de inspectoría general de enseñanza básica.
4. Entrevista con apoderados
5. Derivación al departamento de psicología
6. Derivación a profesionales de la salud.
7. Informe a Dirección para su resolución si corresponde.

ANEXO 1:

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INASISTENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS.

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando.

Bajo este contexto, es preciso señalar que nuestra escuela trabaja con un porcentaje elevado de vulnerabilidad (75% al año 2023) donde se presentan diversas situaciones que deben enfrentar los alumnos, tales como: situación socio- económica, problemas familiares, desmotivación por mantenerse en el sistema educacional, dificultades de salud y judiciales, entre otras.

El presente protocolo se elabora a raíz de la preocupación y estrategias que nuestro establecimiento propone en cuanto a espacios de re vinculación y prevención de la deserción escolar, buscando así, mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos, y para aquello se realizarán las siguientes acciones:

Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas

1.1 Detección

- Revisión diaria de asistencia por parte de las coordinadoras de ciclo.
- En el caso de que alguna de las coordinadoras tome conocimiento de inasistencia, solicitará a inspectora que pueda tomar comunicación con dicho apoderado; solicitando información del porqué de dicha inasistencia.
- Inspectoría monitoreará durante el proceso de inasistencia, y tomará comunicación con el apoderado correspondiente, a través de los canales institucionales.
- En el caso de tomar contacto con el apoderado, se dejará registro en planilla de uso interno, además de informar situación a dirección, coordinadora de ciclo, orientación y profesor o profesora jefe.
- En el caso de que la inasistencia se prolongue, y no exista mayor contacto y/o retroalimentación será derivaba en un plazo

máximo de 72 horas a Orientación.

- La derivación a orientación será a través del documento “FICHA DE DERIVACIÓN: SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTE” **(Anexo 1)**
- Así mismo, y en paralelo, el o la docente que detecte una ausencia prolongada a clases ya sea profesor jefe o de asignatura, informará a coordinadora de ciclo, inspectoría u orientación, para realizar el seguimiento de la situación del alumno; lo cual activará dicho procedimiento de la misma manera.

1.2 Seguimiento

- Una vez recibida la derivación, Orientación tomará nuevamente contacto telefónico con el apoderado, a través de los números asociados en ficha de matrícula, libro de clases y plataforma Lirmi.

- En el caso de que en un plazo de 24 horas no se logre tomar contacto telefónico con el apoderado, se procederá a enviar un correo electrónico según lo dispuesto en ficha de matrícula, y mensajería instantánea a través de LIRMI, con una citación que no superará las 48 horas, a partir de la fecha de dicha citación.

- Si no se logra comunicación con el apoderado a través de los medios institucionales ya mencionados, se procederá a enviar carta certificada **(anexo 2)**, invitando al apoderado a acercarse al establecimiento en un plazo máximo de 24 horas, a razón de la fecha de emisión de dicha carta.

- Finalmente, si no existiera atención a lo dispuesto por la institución, se procederá a visitar al estudiante al lugar de residencia según ficha de matrícula. En el caso de encontrar algún adulto en el domicilio, se otorgará citación de manera presencial, para que asista al otro día de la visita al establecimiento. De igual manera se indagará sobre la situación por la cual el estudiante se encuentra faltando a clases, y se buscará información frente a su integridad.

- Si el apoderado se presenta al establecimiento en cualquiera de los puntos mencionados con anterioridad, se otorgará información de inasistencia, se solicitarán, en la tos que acrediten alguna

situación que justifiquen dichas faltas, y finalmente se firmará compromiso de regulación de asistencia tanto en documento **(anexo 3)**, como también en libro de clases.

- Una vez reintegrado el estudiante, en conjunto con coordinación de ciclo, inspectoría, jefatura de curso y orientación, se establecerá un monitoreo de 3 semanas hábiles en cuanto a la asistencia del estudiante.

- Si, y una vez completado los puntos anteriores, el apoderado no logra ser contactado, y el estudiante no logra ser reintegrado al establecimiento, se procederá a derivar situación a redes de apoyo extraescolar.

1.3 Derivación a redes extraescolares

- Según la ley Nº20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación esun derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber deotorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de laeducación.
- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante y/o apoderado a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá procederé a analizar dicha situación, puesto que podría significar un hecho de vulneración de derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.

- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo correspondea la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

- En paralelo, se realizará derivación a tribunales de familia de San Miguel, y siempre bajo la autorización y supervisión de dirección, en los siguientes casos:

- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole por parte del círculo familiar del estudiante.

1.4 Acciones formativas y reparadoras

- Se realizarán talleres focalizados a los alumnos que presenten mayores inasistencias, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del alumno.
- Se enviarán folletines informativos dirigidos a padres y apoderados, en cuanto a valores tales como la responsabilidad e importancia de la asistencia regular en el proceso educativo.
- Durante el año escolar, y desde Convivencia Escolar, se establecerán espacios de “escuela para padres” que abordarán entre otras temáticas, situaciones asociadas a la asistencia.
- Finalmente, si en el proceso de revinculación se establece que existe alguna situación interna del establecimiento, que motiva al estudiante a no presentarse a clases, se establecerá una instancia investigativa, la cual será atendida con la activación de los protocolos correspondiente, y apoyo del departamento de psicología.

Ficha de derivación: Seguimiento a estudiante 2026

Nombre del docente:

Curso:

Fecha

Nombre estudiante

Situación:

Detalle o motivo de derivación:

_____

_____

_____

___

Resultado del proceso de seguimiento:

_____

_____

_____

__

_____

Firma encargado/a

Martes 09 de agosto, 2026

Estimado apoderado(a)

Debido a que su hijo(a) _____presentan una asistencia irregular a clases, y no se ha podido llevar a cabo el desarrollo integral del aprendizaje del estudiante; preocupados de la situación escolar de su hijo(a) desde la escuela hemos llamado en reiteradas ocasiones a los teléfonos que aparecen registrados en la Ficha de Matrícula 2023 con el fin de tomar conocimiento de las posibles dificultades que tienen para la asistir a clases, y tratar de ayudar a solucionar el problema, sin embrago aún no es posible conversar con el apoderado responsable del estudiante, puesto que la comunicación no ha sido efectiva.

Aún estamos a tiempo de ayudar a su hijo(a) para que ingrese a sus clases, refuerzos educativos y nivelarlo en los aprendizajes. Y dado que se ha ofrecido el acompañamiento psicológico, en donde Ud. no ha asistido a las citaciones.

Con urgencia es necesario que usted se acerque a las dependencias de nuestra institución ubicada en Av. América del sur #2041, San Ramón. El día 12 de agosto de 10:00 a 14:00 para conciliar entrevista con Orientador.

Saluda Atte. A Ud.
Stefano Cristofori
Orientador
Educacional

Anexo C

Yo_____, rut:_____, apoderado de:_____, rut:_____; tomo conocimiento en cuanto a situación de inasistencia de mi pupilo, la cual asciende a un porcentaje de____%, lo cual afecta directamente su desempeño académico y formación escolar integral.

En paralelo de comprometo y responsabilizo en cuanto a mejorar dicha asistencia, para el beneficio de mi pupilo, y a tomar contacto a través de los canales de comunicación institucionales del establecimiento, en el caso de existir una nueva situación que afecte la presencialidad de mi pupilo.

_____ _____

Firma apoderado Firma representante educativo

/ / 2026

“Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral- Salud Mental”

CEAL-SM / SUSESO

Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSESO

Por favor, conteste TODAS las preguntas. Recuerde que no hay preguntas buenas ni malas. Sus respuestas serán tratadas con absoluta confidencialidad.

I. Sección general

Datos demográficos (DD)

DD1. ¿Con qué género se identifica usted?

___Masculino
___Femenino
___Otro
___Prefiero no responder

DD2. ¿Qué edad tiene usted?

_____ años

Trabajo y empleo actual (TEA)

TEA1. ¿En qué unidad geográfica (sucursal, piso, región, etc.) trabaja usted? [lista de unidades consideradas]

TEA2 ¿Cuál es su ocupación? (Ocupación es la labor que usted efectivamente realiza en su trabajo, en forma independiente al nivel educacional que usted tenga; ejemplo: una persona tiene formación técnica, pero realiza labores administrativas o sin calificación). (lista de ocupaciones CIUO)

TEA3. ¿En qué departamento, unidad o sección trabaja usted? (lista de departamentos, unidades, etc.)

TEA4. En su trabajo, ¿tiene que hacer teletrabajo? (trabajar desde su hogar utilizando algún dispositivo electrónico, como notebook o computador)

Fuente: https://www.mutual.cl/portal/wcm/connect/abdd56fe-9f7f-4106-98e8-6ca1d71395b4/ceal-sm-suseso-aplicacion-papel.pdf?MOD=AJPERES&CVID=op VmOkH

Anexo B: Formato de denuncia por situaciones de acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.

Fundación Educacional
FRANCISCO RAMIREZ
San Ramón

Formato Denuncia Ley Karin- 21.643 por conductas de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo

1. DENUNCIANTE:

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CORREO ELECTRONICO	
DOMICILIO	
NOMBRE DE LA PERSONA AFECTADA (EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SEA PRESENTADA POR UN TERCERO)	
RUT DE LA PERSONA AFECTADA (EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SEA PRESENTADA POR UN TERCERO)	
CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA AFECTADA (EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SEA PRESENTADA POR UN TERCERO)	
DOMICILIO DE LA PERSONA AFECTADA (EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SEA PRESENTADA POR UN TERCERO)	
INDICAR REPRESENTACIÓN QUE SE INVOCA (Y ACOMPAÑAR PODER)	
TELEFONO DE CONTACTO DE LA PERSONA AFECTADA	

2. DENUNCIADO:

NOMBRE COMPLETO						
RUT						
CARGO						
VINCULO ORGANIZACIONAL	**SI**		**NO**		**EN CASO QUE LA RESPUESTA SEA SI, ¿Cuál?**	
PERSONA EXTERNA	**SI**		**NO**		**EN CASO QUE LA RESPUESTA SEA SI, INDICAR RELACION VINCULANTE**	

3. RELATO DE LOS HECHOS QUE SE DENUNCIAN: ¿Qué sucedió? ¿Cuándo sucedió? ¿Dónde sucedió? ¿Quién lo realizó? ¿Alguien presenció o tuvo conocimiento de esto?

Anexo B: Formato de denuncia por situaciones de acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.

*****Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

__/__/_____, San Ramón

Firma trabajador

PLAN
INTEGRAL
DE SEGURIDAD ESCOLAR

(PISE)

Índice

I. Objetivo General

II. Estrategias

III. Integrantes responsables

IV. Plan de acción

V. Zona de seguridad en caso de sismo

VI. Funciones de personal del establecimiento para sismo

VII. Funciones personal caso de incendio

VIII. Recomendaciones para padres y apoderados

IX. Calles de acceso para servicios de emergencia

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El presente Plan de Seguridad Escolar, pretende crear en la comunidad educativa (estudiantes, personal docente, padres y apoderados), contar con información referente a los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como también los mecanismos y recursos para enfrentar los posibles riesgos.

- **Objetivo General**

Implementar y desarrollar un plan de seguridad para estudiantes, profesores y personal del establecimiento, conocidos por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo, y cuyo fin será el mejoramientode las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la unidad educativa, además de ejercitar medidas de escape y/o evacuación para casos deincendio, sismo o cualquier otro evento catastrófico.

- **Estrategias**

1) Ubicar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.
2) Establecer zonas de seguridad para cada curso.
3) Sensibilizar a los estudiantes y apoderados sobre el autocuidado y la importancia de su seguridad, tanto personal y la de otros.
4) Confeccionar informativo, a profesores y personal paradocente, con el fin de que sea conocido por toda la unidad educativa.
5) Mantener comunicación con carabineros, plan cuadrante y bomberos para eventualidades.
6) Mantener a la vista teléfonos de emergencia.
7) Confeccionar plan de evacuación, donde se especifica que el sonido de la campana indica SISMO, y un sonido de timbre largo corresponde a cualquier evento catastrófico no provocado por la naturaleza (incendio, aviso de bomba, robo etc.).
8) Tener personal a cargo para uso de extintores, apertura de puertas, corte de energíaeléctrica, gas etc.
9) Coordinar tareas de escape, Profesor encargado: Sr. Manuel Arce.
10) Realizar simulacro cada 3 meses a nivel de colegio.

- **Integrantes Responsables**

1) Velar por el cumplimiento del plan de seguridad y encabezar las medidas que conllevan a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas.
2) Orientar las acciones que se generan a partir de las prácticas de simulacro, mejorando los tiempos de acción y la eficiencia en las tareas planificadas.
3) Demarcar zonas de seguridad.
   a) Directivos: Evaluar y hacer cumplir el plan de seguridad a cabalidad.
   b) Profesores: coordinar y conocer plan de emergencia, mantener los cursos en calma y evacuar a los estudiantes hacia las zonas de seguridad.
   c) Para docentes: apoyar a los docentes a evacuar a los estudiantes hacia las zonasmarcadas.

Auxiliares: cumplir con tareas encomendadas, como uso de extintores, corte gas, energía eléctrica etc.

- **Plan De Acción**

1) En las dependencias internas (salas) existen zonas de seguridad a utilizar en una primera instancia. Se evacuará la sala cuando exista la orden de salir.
2) Se tocará una campana continua durante un largo periodo de tiempo en caso de SISMO y un timbre prolongado en caso de un evento catastrófico no provocado por la naturaleza (incendio, aviso de bomba, robo etc.).
3) El estudiante designado por el profesor jefe y que se encuentre ubicado más cerca de la puerta deberá abrirla rápidamente.
4) Se debe abandonar la sala en forma ordenada, siguiendo las instrucciones del profesor (a). Los profesores serán los últimos en salir de la sala, llevando consigo el libro de clases.
5) El desplazamiento de pasillo y las escaleras debe hacerse en forma SERENA Y CAUTELOSA.
6) Por ningún motivo se debe retroceder y se deben dirigir a la zona de seguridad designada anteriormente a cada curso.
7) En caso de un sismo real, y de gran magnitud, los alumnos estarán en sus zonas deseguridad a la espera de que los padres y apoderados puedan retirarlos. Los auxiliares y administrativos apoyarán esta labor.
8) Personal de ayuda en el centro del patio para casos de alumnos con crisis de pánico,desmayos o en shock.

- **Zona de seguridad en caso de sismo**

ZONA 1: Patio principal, que se encuentra en el centro de todas las salas de clases.
ZONA 2: Patio que se encuentra a un costado de la cocina.
ZONA 3: Patio frente a los baños de los estudiantes.

Procedimiento de actuación en caso de sismo

1. En caso de cualquier sismo, se tocará la campana de manera prolongada.

2. El o la docente que se encuentra presente en el curso, es el encargado de este.

3. Cada docente debe mantener la calma, tranquilizar a los estudiantes y abrir la puerta para evitar encierro.

4. Durante el movimiento cada docente que se encuentre en el segundo piso invitará a los estudiantes a ponerse en un costado o detrás de cada silla en cuclillas hasta que este se detenga. Procurar que los estudiantes no se refugien bajo la mesa, para así evitar accidentes.

5. Una vez que el movimiento haya cesado, y bajos las indicaciones de la directora a través del micrófono, el docente tomará el libro de clases y solicitará a los estudiantes que, de manera ordenada en fila, puedan dirigirse a la zona de seguridad designada.

6. Los cursos que se encuentren en el primer piso deberán salir de manera inmediata y ordenada bajo indicaciones del docente.

7. Los cursos que se encuentren en refuerzo educativo u ocupando el patio en horario de clases de educación física, deberán dirigirse a la **zona nro. 3 de seguridad.**

8. una vez ubicados en las zonas de seguridad designadas, todo el equipo profesional de l orden y seguridad de cada estudian gadas por dirección.

9. Luego de 5 minutos del cese del movimiento, y a razón de las indicaciones otorgadas por dirección, los docentes y sus cursos a cargo, podrán volver a sus salas de manera ordenada.

Distribución de cursos en zonas de seguridad

Jornada Mañana	Zona de seguridad
1ro A	Zona 1
8vo A	Zona 1
8vo C	Zona 1
8vo B	Zona 1
5to C	Zona 1
6to B	Zona 1
5to B	Zona 1
2do A	Zona 1
7mo A	Zona 1
7mo B	Zona 1
6to A	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
7mo C	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
6to C	Zona 2
5to A	Zona 2

Jornada Tarde	Zona de seguridad
1ro D	Zona 1
3ro B	Zona 1
2do D	Zona 1
4to C	Zona 1
4to A	Zona 1
2do B	Zona 1
2do C	Zona 1
1ro C	Zona 1
4to D	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
3ro C	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
1ro B	Zona 2
3ro D	Zona 2

***Sala de refuerzo y cursos ocupando el patio en horas de educación física, deberán dirigirse a la zona de seguridad**
nro. 3. ……..

Funciones De Personal Del Establecimiento Para Sismo

- Directora :
- Inspectora :

- Coordinadora : Seguridad Zona 3
- Para docentes : Seguridad Zona 1

- Auxiliar de portería: Abrir portón principal y cortar energía eléctrica.
- Docentes :Cada cual se hará cargo del curso con que se encuentre.No olvidar sacar los libros de clases.

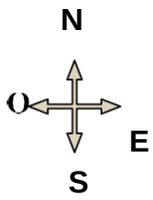
Funciones Personal Caso De Incendio

- Auxiliar de portería :Portón Principal
- Inspectora : Portón Zona de seguridad 2
- Coordinadora : Portón lateral
- Directora : Coordinar salidas
- Profesores : Cada cual con el curso que se encuentre. No olvidar sacar los libros de clases

Recomendaciones Para Padres Y Apoderados

1. Confíe en los profesores y personal del establecimiento.
2. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
3. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo(a) pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas. La salida será 15 min posterior al siniestro para entregarlos a quien corresponda.
4. Si sus hijos no se van solos y usted está imposibilitado de retirarlos, la escuela esperará hasta que usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro grave. Será prioridad de los padres o apoderados venir a retirar al estudiante.
5. Es muy importante que usted se controle, dado que los niños y niñas actuarán segúnla reacción de sus mayores.
6. Cuando llegue al establecimiento, a buscar a sus hijos, hágalo de forma tranquila procurando mantener un ambiente adecuado dentro de este.

Calles De Acceso Para Servicios De Emergencia



- Por caletera de Avenida Santa Rosa poniente doblar en América del Sur en dirección Oeste.
- Por calle Argentina doblar hacia el Norte por calle Las Antillas.

PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

FUNDAMENTACIÓN:

Entendiendo que la escuela es el primer espacio social donde existen las condiciones para valorar y aprender en la diversidad, queremos ser un aporte significativo a un mundo globalizado y multicultural.
Como colegio creemos tener las competencias y herramientas para permitir que nuestros alumnos y toda la comunidad educativa entren en este dialogo, distintas culturas, clases, religiones, ideologías y género, considerando por diversidad las diferencias que presentan nuestros alumnos frente a los estilos y ritmos de aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL:

Educar en el diálogo y reconocimiento de la diversidad de quienes integran nuestra comunidad educativa a partir de sus diferencias y particularidades.

OBJETIVO 1 Ejercitar habilidades cognitivas y metalingüísticas dirigidas al proceso de lectoescrituray habilidades matemáticas.	
ACCIONES	Evaluación y derivación a refuerzos pedagógicos.
DESCRIPCIÓN	Con esta acción se busca atender, intervenir en el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos que presentan dificultades.
RECURSOS	Profesor de Refuerzo. Coordinador. Directivos.

OBJETIVO 2 Desarrollar las habilidades psicosociales en la formación de nuestros alumnos y la vida de la escuela en general está orientada a la promoción de la justicia, la paz e integración.	
ACCIONES	Elección de mediadores encargados de resolver dificultades entre los alumnos de su curso. Derivación a encargado de Convivencia Escolar. Actividad recreativa durante el recreo una vez al mes “Recreo entretenido y seguro”.
DESCRIPCIÓN	Cada curso elige a sus mediadores, supervisados porsu profesor(a) jefe. Se orientan para actuar en todo momento de conflicto. En encargado de convivencia escolar repara y busca la reconciliación de los afectados evitando conflictosmayores. Una vez al mes se realizará recreo entretenido conmúsica y juegos.
RECURSOS	Profesor(a) Jefe. Encargado de Convivencia Escolar. Para docentes. Música

OBJETIVO 3 Fomentar un espacio de aprendizaje y enseñanza en un clima de sana convivencia propiciando el sentido de pertenecer de nuestros alumnos al colegio y a sus valores institucionales.	
ACCIONES	Talleres de Mapudungun de 1° a 2 Básico queaumentaría cada nivel al superior. Fiesta de la Hispanidad con la presentación de danzas y bailes tradicionales de los países de América.
DESCRIPCIÓN	En la clase de Educación Física se prepararán danzas ybailes de América latina. Se planifica clase de Mapudungun para todo el año en los niveles de 1° a 2° Básico.
RECURSOS	Dos profesores de Educación física. Un profesor de Mapudungun. Arriendo de Gimnasio Doñihue.

OBJETIVO 4 Priorizar la formación valórica que está en la base de todas las actividades que se desarrollan en el colegio; en el ámbito electivo, como en el religioso.	
ACCIONES	Realización de jornadas de reflexión de 3° a 8° Básico. Realización voluntaria de iniciación a la Fe y valores cristianos.
DESCRIPCIÓN	Se crean grupos por niveles y se determinan temas: amor a sí mismo, egoísmo y el amor a los dos caminos, el autocuidado y autoestima, ¿Quién soy yo?, el sentido de la vida. Clases de catequesis
RECURSOS	Profesor de Religión Psicóloga Profesor de Educación Física Monitores Arriendo de espacio externo a la escuela Profesor de Religión

PLAN DE EDUCACIÓN

EN SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO

INTRODUCCIÓN

Se suele relacionar la sexualidad con relaciones sexuales, sin embargo, la sexualidad es mucho más que esta relación. En la definición de la Organización Mundial de la Salud, la sexualidad relaciona elementos físicos, emocionales, intelectuales, culturales y sociales, que deben ser desarrollados a través de medios que sean positivamente enriquecedores y que potencien en las personas la comunicación y el amor. Del mismo modo la sexualidad involucra las emociones y/o sentimientos, la relación con el cuerpo y sus procesos y los conocimientos sobre él. En este sentido, la Escuela Francisco Ramírez brindará apoyo y contención a los estudiantes sin importar su orientación sexual o género.

LA EDUCACIÓN EN SEXUALIDAD COMO ESTRATEGIA DEPREVENCIÓN

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, el enfoque formativo aborda la educación integral de niños, niñas y adolescentes como un proceso continuo, permanente y participativo, construido en conjunto con otros, con el apoyo del grupo familiar, la institución escolar y otros agentes educativos y sociales. La formación debe orientarse a desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, intelectual, afectiva, estética y física), con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. Esto significa concebir a la persona como un ser individual y social, articulando las experiencias y conocimientos provenientes de las diferentes disciplinas de estudio, con las experiencias y conocimientos del ámbito personal y social, de modo que se complementen en la experiencia de vida del estudiante, capacitándolos para conducir sus vidas en forma satisfactoria

Formar en sexualidad, implica, necesariamente, un componente preventivo, expresado en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y, sobre todo, de anticiparse a las situaciones. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que proyecta hacia una formación que actúa con anticipación.

Esta formación requiere tener presente que no existe una relación lineal entre lo que se enseña y lo que un sujeto aprende, así como el reconocimiento de que en todo aprendizaje hay un proceso de enseñanza que puede venir dado por uno mismo o los demás y que de u puede aprender cosas

diferentes. precisamente debido a que en el proceso de aprendizaje inciden las experiencias, trayectorias y recursos personales.

FORMACIÓN EN SEXUALIDAD EN EL CURRÍCULUM

El currículum nacional aborda los conocimientos, habilidades y actitudes que favorecen el desarrollo integral de los estudiantes y su desenvolvimiento en distintos ámbitos, constituyendo el fin del proceso educativo. Por esta razón, se vuelve imprescindible formar a los estudiantes en base a la sexualidad.

La transversalidad de los objetivos, señalan que la enseñanza de la sexualidad debe serdesarrollada en todos los ámbitos de aprendizaje del periodo escolar, es decir, presenteen todas las asignaturas y sectores de aprendizaje. Se pretende evitar que se limite a ciertas asignaturas como Biología o Religión.

La formación integral de los estudiantes referente a la sexualidad necesariamente lleva a la educacióna abordar temáticas y ámbitos del desarrollo personal, intelectual, moral y social, tales como:

a. **Desarrollo personal y autoestima:** Conocimiento de sí mismo, valoración de sí mismo, identidad y sexualidad, proyecto de vida, cuidado y respeto por el cuerpo.
b. **Afectividad:** la amistad, el atractivo, el enamorarse, la relación de pareja, el compromiso, la comunicación en la pareja, la expresión de sentimientos, etc.
c. **Habilidades sociales**: tolerancia, empatía, asertividad, relaciones interpersonales, capacidad para resistir a la presión, resolución de conflictos, pensamiento flexible y abierto a cambio, aceptación de la diversidad, etc.
d. **Vida familiar:** significado y valor de la familia, sentido de pertenencia, la institución familiar en la sociedad, relaciones familiares, comunicación padres ehijos, etc.
e. **Roles y estereotipos sexuales:** el rol del hombre y de la mujer en la sociedad, el valor de la complementariedad entre los sexos, igualdad de oportunidades, derechos y deberes, etc.
f. **Valores y sexualidad:** amor, respeto mutuo, responsabilidad, fidelidad, aperturaa la vida, compromiso, valoración del otro.
g. **Paternidad y maternidad responsable**: fertilidad y reproducción humana, derech ificación familiar, toma de decisiones resp tc.

h. **Etapas del ciclo vital**: desde la concepción hasta la adolescencia, acompañadopor el desarrollo y valoración de la propia imagen corporal.

i. **Desarrollo del juicio moral**: toma de decisiones, reflexión crítica, dilemas morales, etc. Prevención de situaciones de riesgo: embarazo precoz, VIH-SIDA,ITS, abuso y violencia sexual, violencia de género, violencia en la pareja, etc.

LA SEXUALIDAD DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ETAPA DE DESARROLLO

Hoy en día, la educación centrada en la sexualidad debe establecerse como un aprendizaje transversal, el cual debe desarrollarse a lo largo de toda la trayectoria educativa. Esta formación debe adecuar los contenidos, estrategias y metodologías de acuerdo a las necesidades de desarrollo de niños, niñas y adolescentes.

Los temas relacionados con la sexualidad pueden ser abordados en las distintas etapas del desarrollo humano, pero con grados crecientes de complejidad, los cuales deben ir estrechamente relacionaos con las experiencias de los estudiantes.
Es así como tenemos, por ejemplo:

- **Primera etapa escolar (4-6 años):**

Los conocimientos previos de los estudiantes se encuentran fuertemente ligadosa su entorno familiar y al descubrimiento de nuevas relaciones que entablarán con otras personas, quienes no pertenecen a su núcleo familiar inmediato.
Los temas relevantes durante este periodo están vinculados con la comprensiónde qué es la familia, las relaciones de amistad, el respeto y la tolerancia, la relación con su cuerpo, el resguardo de su intimidad e integridad física y la conformación de una autoimagen sana y positiva de sí mismo

- **Etapa entre 6 y 12 años:**

Los temas de la etapa anterior deben ser abordados con mayor profundidad, incorporando contenidos relacionados con la toma de decisiones, la influenciadel grupo de pares y desarrollo de habilidades comunicativas y de negociación En esta etapa los estudiantes son más conscientes de su entorno y ya son capacesde considerar otros puntos de vista.

Son más evidentes las diferencias físicas entre niños y niñas, mostrando signos claros

de estar entrando en la pubertad.Con ello, logran ser más conscientes de los cambios que ocurren en su cuerpo. También, se consolidan las relaciones afectivas con sus pares, desarrollan su capacidad de razonamiento lógico y adquieren mayor conciencia de la existencia de costumbres, creencias y experiencias diferentes a las inculcadas por sus familias.

- **Etapa entre 12 a 18 años:**

Esta etapa, para muchos adolescentes, constituye el inicio de la actividad sexual.Los pares adquieren protagonismo, por ende, se agudiza el distanciamiento con la familia. Por esta razón, se debe fortalecer la autoestima, autonomía emocional, confianza en sí mismo y autocuidado.

Durante este periodo, es importante abordar las emociones, el romance, la atracción, el enamoramiento, el placer y las relaciones de pareja, por lo que es fundamental hablar sobre los estereotipos, mitos y creencias que generan las relaciones abusivas, entregando las herramientas para enfrentarlo asertivamente y lograr con ello un apropiado desarrollo y expresión de su sexualidad y afectividad.

Del mismo modo, es necesario desarrollar y fortalecer en los estudiantes(adolescentes) las habilidades comunicativas, la empatía, asertividad, capacidad de decidir responsablemente sobre su comportamiento sexual y sus consecuencias, desarrollar el pensamiento crítico basado en influencia que pueden tener los medios de comunicación y grupos de pares sobre la sexualidad.Igualmente, es necesario colaborar con la construcción de sus proyectos de vida,tomando en cuenta sus derechos y deberes que tiene para lograr su realizacióncomo individuo y como contribuirá con la sociedad, asumiendo responsablemente compromisos consigo mismo y los otros.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

El docente desarrolla un papel fundamental, ya que es él quien debe propiciar que sus estudiantes, de acuerdo a las diversas etapas del desarrollo humano, muestre interés ydé a conocer sus inquietudes sobre los temas a tratar. El objetivo es lograr que se encuentren las respuestas a dichas inquietudes con conversaciones que se establezcan en la sala de clases y a través del conocimiento otorgado por las distintas asignaturas y sectores de aprendizaje que forman parte del currículo escolar.

Intervención del docente:

- Deberán conocer aspectos de tipo informativo y de contenido, provenientes de las diferentes disciplinas que abordan los sectores y asignaturas, y aspectos relacionados

con la dimension procedimental del aprendizaje (aprender a hacer), apuntando al desarrollo de habilidades sociales.

• Deberan incorporar la dimension valorico actitudinal.

• Deberan darles el protagonismo necesario a los y las estudiantes, de modo que sean ellos quienes construyan sus aprendizajes.

• Deberan promover la confianza con sus estudiantes, para poder acompanarlos en su proceso formativo.

• Deberan considerar los conocimientos previos, en su mayoria influenciados por el grupo familiar, colegio y entorno.

• Aunque no se dominen todos los contenidos a cabalidad, el docente debera tener la capacidad de mantener una actitud abierta para recibir los comentarios, las dudas y las inquietudes de los estudiantes, con el proposito de conservar un espacio de confianza y reflexion, donde se puede aprender en conjunto.

CONTENIDOS PARA LA FORMACION EN SEXUALIDAD

A continuacion, se sugieren algunos contenidos y temas claves a ser desarrollados, segun etapas de desarrollo.

Cada sesion durara 1 hora pedagogica (45 min) y cada actividad debera quedar consignada en el libro de clases, en la asignatura de orientacion de 1° a 4° basico y en la asignatura de consejo de curso de 5° a 8° basico.

NIVEL ENTRE 6 Y 14 AÑOS

Concepto clave 1: El proceso de desarrollo humano

Tema: Anatomía y fisiología sexual y reproductiva

Contenidos:

• Conocimiento del propio cuerpo como hombre y como mujer.

• Los cambios corporales y sociales a medida que las personas crecen.

• Características de la pubertad.

• La intimidad de la persona y su integridad corporal (conductas de autocuidado y bienestar corporal).

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué los diferencia de sus compañero/as? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que hombre y mujer se diferencian físicamente por sus órganos reproductores, es decir pene y vagina. Se hace entrega de guía con lamina del cuerpo de niño y niña. Se les pregunta a los estudiantes ¿qué cuidados debe tener con su cuerpo? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase poniendo hincapié en los cuidados que debemos tener con nuestro cuerpo.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué cambios ha sufrido su cuerpo a medida que han crecido? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué diferencia al hombre de la mujer? Se genera una definición en conjunto. Se hace entrega de guía con lamina del cuerpo de niño y niña y se solicita que señalen que cambios ha sufrido su cuerpo. Se solicita que mencionen que heridas a sufrido su cuerpo y que medidas de autocuidado ha generado para evitar dañar su cuerpo.	Culmina la clase demostrando la importancia del autocuidado para lograr la integridad corporal.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué acciones han dañado su cuerpo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué diferencia al hombre de la mujer? Se genera una definición en conjunto. Se les muestra una imagen de un niño de 5 años y se les pregunta que cambios perciben al comparar a imagen con su persona. Se dialoga en conjunto. Posteriormente, el/la docente procede a señalar la importancia de mantener el cuerpo en óptimas condiciones físicas y de higiene.	Culmina la clase demostrando la importancia de la higiene corporal dentro de un periodo de cambios por el cual están pasando.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué es la pubertad y como se ha manifestado en su cuerpo y comportamiento? se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son los caracteres sexuales secundarios más importantes que ha sufrido su cuerpo? (cambios físicos producidos en la pubertad) Luego se pregunta ¿Qué cambios percibes en tu personalidad, en tu manera de actuar y en la forma de relacionarse con el entorno? Se reflexiona sobre el tema.	Se culmina la clase señalando que se encuentran en un periodo de constantes cambios físicos, psicológicos y sociales.

Tema: Imagen del cuerpo

Contenidos:

- El conocimiento sobre el propio cuerpo.
- Reconocer que todos los cuerpos son diferentes y merecedores de respeto.
- La importancia de valorar y sentirse cómodo con su propio cuerpo.
- La influencia de los ideales culturales y estereotipos sociales en la imagen corporal.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué me diferencio yo(profesora) con ustedes (estudiantes)?se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar imágenes de diversas mujeres (blancas, morenas, colorinas, altas, bajas, etc) y pregunta a sus estudiantes cuales son las principales diferencias que observa. Se obtienen las impresiones, luego se procede a señalar que no importan las diferencias físicas que podemos observar, lo importante es que todo ser humano merece respeto.	Culmina la clase señalando que todos tenemos diferencias y cadauno de nosotros merecemos el mismo respeto.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo mostramos respeto hacia otra persona? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿De qué forma han sentido que les han faltado el respeto a ustedes o a alguien cercano? La docente muestra la importancia de respetar a nuestros compañeros, amigos, profesores, familia, etc. Se hace entrega de guía con lamina del cuerpo y se les solicita que señalen las partes de su cuerpo que más les gusta. Posteriormente, de forma oral se comentan las razones por las cuales les gusta más esa parte del cuerpo.	Culmina la clase demostrando lo importante que es aceptar mi cuerpo tal cual es.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Por qué razón, físicamente no somos todos iguales? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Trabajando en parejas, el/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué te gusta del cuerpo De tu compañero/a? (ejemplo: si responde nariz, se deberá preguntar ¿te gusta tu nariz? Independiente si responde sí o no, se deberá preguntar ¿Por qué?) Posteriormente se deberá señalar la importancia de valorar nuestro cuerpo y de sentirnos cómodos con él, resaltando que todos somos diferentes y que cada uno de nosotros merecemos respeto.	Culmina la clase demostrando la importancia de valorar nuestro cuerpo.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te sientes con tu cuerpo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a mostrar estereotipos de hombres y mujeres. Luego se pregunta ¿les gustaría ser como ellos? ¿Por qué? Luego se muestra cortes de pelo, maquillajes y vestimentas a la moda y se les pregunta ¿Por qué razón se cortan el pelo, se maquillan o visten de esa forma? Se toman las impresiones y posteriormente se procede a señalar la importancia de valorarnos tal cual somos, queun corte de pelo o una vestimenta no determinará lo que somos.	Se culmina la clase señalando como la influencia del entorno determina mi imagen corporal.

Concepto clave 2: Las relaciones afectivas

Tema: Familia

Contenidos:

• Los diferentes tipos de familia (por ejemplo, biparentales, monoparentales, familias encabezadas por menores o por apoderados, familias nucleares o ampliadas, familias no tradicionales, etc.).

• La familia como primer espacio donde aprender a relacionarnos con otros, a construir la autoimagen y asumir roles y responsabilidades.

• La familia como fuente de aprendizaje de valores y actitudes que influyen en el desarrollo de la sexualidad, afectividad y género.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo es tu familia? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar imágenes de diversas familias (papá, mamá e hijos / mamá e hijo / papá e hijo/ abuelos y nietos/ abuelos, padres e hijos/ abuelos, tíos, primos, padres,hijos) y pregunta a sus estudiantes ¿a qué imagen se parece tu familia? ¿Por qué? Se les pregunta ¿Cuáles son los integrantes de tu familia? Luego de obtener las impresiones, la docente procede a señalar que todas las familias son distintas y cada una de ellas (sin importar quien la conforma) siempre nos cuidaran, amaran y retaran cuando sea necesario.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Quién conforma tu familia? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que existen diversos tipos de familias. - Familia nuclear: formada por los progenitores y uno o más hijos. - Familia extensa: abuelos, tíos, primosy otros parientes consanguíneos. - Familia monoparental: en la que el hijo o hijos viven con un solo progenitor (ya sea la madre o el padre). Se les solicita a los estudiantes que señalen cuál sería su tipo de familia y como ha influido en la persona que somos hoy en día (responsabilidad, valores, confianza, amor, etc.)	Culmina la clase señalando la importancia de la familia.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumple tu familia en tu periodo de aprendizaje? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuál es tu rol dentro de la familia?(se entiende por rol al papel que cada uno de nosotros realizamos dentro de la familia) Se obtienen las impresiones y luego se les pregunta ¿crees que has desempeñado bien tu rol o debieras mejorar algunos aspectos? Se procede a señalar que están en un periodo de cambio físico, psicológico y social, por lo cual tienden a dejar a la familia de lado y a desobedecer.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia para su desarrollo personal en base a valores y actitudes necesarias para la vida.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuánto valoras a tu familia? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar ¿Qué significa tu familia para ti? ¿Por qué? Se toman las impresiones y luego se pregunta ¿Qué te molesta de tu familia? Con esta pregunta se pretende que los estudiantes se den cuenta que la familia es fuente de aprendizaje de valores y actitudes, es el espacio donde aprendemos a relacionarnos con otros, a construir la autoimagen y asumir roles y responsabilidades. Razón por la cual debemos valorarla y respetarla.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia, quienes determinarán lo que seremos en el futuro.

Tema: Amistad, amor

Contenidos:

• Qué significa e implica la amistad y el amor.

• Diferentes formas de expresar amistad y amor.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué es para ti la amistad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar ¿Quiénes sontus amigos?, ¿Por qué son tus amigos? Se escuchan los comentarios. La docente procede a señalar que los amigos son aquellos que nos aprecian, los que se preocupan por nosotros, los que te ayudan cuando necesitas un abrazo, un consejo, losque te animan cuando te sientes mal o deprimido, los que pueden alegra tu vida, los que te pueden ayudar a mejorarla.	Culmina la clase señalando la importancia de la amistad.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresas tu amistad? se toman las impresiones yse establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Alguna vez han molestado o golpeado a un amigo? Si señalan que no, hay que reforzar esa actitud positiva. Si dicen que sí, hay que señalar que esa actitud no corresponde ya quelos amigos deben respetarse y valorarse, ya que forman parte importante de nuestras vidas, (hay amistades que perduran de por vida)	Culmina la clase señalando la importancia de la amistad para el desarrollo personal.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué esel amor? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente señala que amor es el sentimiento de afecto e inclinación hacia una persona o cosa a la que se le desea todo lo bueno. También es el sentimiento de intensa atracción emocional y sexual hacia una persona con quien se desea compartir una vida en común. Y es el esmero o agrado con el que se realiza una cosa. Con esto se aclara un sentimiento que se cree exclusivo a una relación entre hombre y mujer. Teniendo en consideración dicha definición se pregunta ¿a quién amas? ¿Por qué? Luego se pregunta ¿Quién crees que te ama? ¿Por qué? Se toman las impresiones de todos los estudiantes.	Culmina la clase señalando la importancia de amar y ser amado.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresas tu amor? se toman las impresiones yse establece una conclusión en conjunto.	Recordando que el amor no se traduce exclusivamente a una relación de pareja, el/la docente procede a preguntar ¿Cómo te han demostrado amor? ¿has valorado todo elamor que ha entregado tu familia? ¿Cómo demuestras amor hacia tu familia? Con estas preguntas se pretende conectar elamor con las relaciones familiares, que, por la etapa de desarrollo, se ven bastante afectadas.	Culmina la clase señalando la importancia de expresar amor.

Tema: Tolerancia y respeto

Contenidos:

- Los derechos y deberes de los niños, niñas y jóvenes.
- El valor de la tolerancia, el respeto, la aceptación de uno mismo y los demás, la no discriminación y la comunicación en las relaciones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué eslo que más te gusta hacer?, ¿Qué es lo que menos te gusta hacer? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, en todo ámbito de cosas, tenemos derechos y deberes, es decir: Derechos. - Jugar. - Compartir. - Divertirnos. Deberes: Respetar. No discriminar. No insultar. En el hogar y en el colegio, también existen deberes y derechos, los cuales deben ser respetados, es decir: si en el hogar quiere jugar, también debe colaborar con diversas actividades, aunque no sean de su agrado. En el colegio si quiere jugar, también debe realizar las tareas y cumplir con trabajos.	Culmina la clase señalando la importancia de cumplir con nuestros deberes y derechos.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son tus derechos y deberes? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar ¿Qué pasaría sisolo tuviéramos derechos? Se obtienen las impresiones, luego se pregunta ¿Qué pasaría susolo tuviéramos deberes? Se entabla una conversación con los estudiantes referente a estos supuestos.	Culmina la clase señalando la importancia de cumplir con nuestros deberes y derechos.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo reaccionas frente a una situación con laque no estás de acuerdo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar ¿Qué haces cuando alguien dice o hace algo que no te agrada? Se obtienen las impresiones y luego se hace hincapié en la tolerancia, es decir respetar las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias. Es necesario señalar que todos los seres humanos somos distintos, física y psicológicamente, por lo cual no todos opínanos de la misma forma referente a un tema en particular. Por esta razón, debemos ser capaces de respetar a nuestros pares y no discriminar los por su forma de pensar o actuar.	Culmina la clase señalando la importancia tolerar y respetar diversos puntos de vista.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué sentirías si por alguna razón te discriminaran? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente deberá señalar que física y psicológicamente somos distintos, razón por la cual debemos ser capaces de respetarnos y valorarnos tal cual somos. No debemos cambiar Nuestra esencia por pertenecer a un grupo de amigos. Debemos ser capaces de tolerar, respetar y no discriminar a nuestros pares, ya que cada opinión es válida. Frente a un desacuerdo, es importante dialogar y expresar los sentimientos con altura de mira, evitando toda actitud agresiva.	Culmina la clase señalando la importancia de la aceptación.

Concepto clave 3: Valores, actitudes y habilidades

Tema: Valores, actitudes

Contenidos:

- Cómo y dónde aprendemos valores.
- Cómo influyen nuestros valores y actitudes en las relaciones.
- Los valores y actitudes asociados a la sexualidad y al género.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Sabes que son los valores? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, los valores son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones. Los valores pueden ser: Honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza, bondad, valentía, etc. Se procede a conversar sobre el tema yluego se hace entrega de una lámina de trabajo con un sol. En cada rayo del sol se deberán escribir los valores con los que más se identifican.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son los principales valores aprendidos en el hogar y en la escuela? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, los valores son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones. Los valores pueden ser: Honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza, bondad, valentía, etc. Se procede a conversar sobre el tema yluego se hace entrega de una lámina de trabajo con un sol. En cada rayo del sol se deberán escribir los valores con los que más se identifican.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo han influenciado tus valores en el desarrollo de tu vida? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que para poder relacionarnos correctamente con nuestros pares debemos poner en práctica los valores enseñados por la familia y escuela tales como: honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza y bondad entre otros. Se generan estrategias de convivencia para poder relacionarnos con aquellos compañeros que piensan distinto a uno. (diferentes religiones, culturas, intereses, etc)	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo influyen tus valores en las relaciones con tus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que para poder relacionarnos correctamente con nuestros pares debemos poner en práctica los valores enseñados por la familia y escuela tales como: honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza y bondad entre otros. Se generan estrategias de convivencia para poder relacionarnos con aquellos compañeros que piensan distinto a uno. (diferentes religiones, culturas, intereses, etc)	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.

Tema: Normas e influencia del grupo de pares

Contenidos:

- Las normas y reglas como consenso para relacionarnos con los otros.
- La autoimagen, el sentido de pertenencia, los grupos de pares.
- La influencia de los grupos de pares en mi comportamiento.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo es la relación con mi grupo curso? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños haciendo desorden, molestando a los compañeros, ensuciando la sala, robando juguetes, etc. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué harían si ve una situación similar en su grupo curso? Se obtienen las impresiones y se conversa al respecto. Posteriormente se señala que, para convivir diariamente en una sala de clase, es necesario tener normas y reglas de comportamiento para poder relacionarnos de forma óptima con mis compañeros.	Culmina la clase señalando la importancia de la convivencia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Alguna vez has tomado algo que no te pertenece? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar la imagen de un ladrón robando las pertenencias de una señora. Se les pregunta a los estudiantes que opinan de dicha situación. Se toman las impresiones, luego la docente procede a señalar que es el sentido de pertenencia. Es decir, el sentido de pertenencia muestra la relación que existe entre el dueño de una cosa y dicha propiedad. Por esta razón se les señala a los estudiantes que cada cosa tiene un dueño y que no podemos tomarlas sin permiso, aunque sean de nuestros amigos y/o familiares.	Culmina la clase señalando la importancia del sentido de pertenencia.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te definirías en 1 palabra? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se hace una dinámica en grupo Donde utilizando un espejo, los estudiantes deberán mencionar las cualidades físicas y psicológicas que observa. Este ejercicio contribuirá a determinar la autoimagen, es decir, la representación mental que se obtiene de uno mismo. Posteriormente, se realiza el mismo ejercicio, pero haciendo de cuenta que se ve con su grupo de amigos. Se reflexiona sobre lo que vio en ambas situaciones.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo es tu comportamiento solo y con grupo de amigos? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de jóvenes destrozando monumentos públicos, haciendo desmanes en protestas, golpeando a compañeros, etc. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de dichas imágenes? Posteriormente se les pregunta; si esos jóvenes fueran tus amigos ¿Qué harías? ¿Por qué? La intención de esta actividad es lograr que los estudiantes comprendan que sus acciones no deben estar asociadas a su entorno cercano.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.

Tema: Toma de decisiones

Contenidos:

- La capacidad, posibilidad y derecho de las personas de escoger.
- La toma de decisiones como un aprendizaje y la responsabilidad progresiva.
- Habilidades necesarias para tomar decisiones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra una imagen de una fruta y un dulce, un juguete y una pistola, un helado y un cigarro. Pregunta a sus estudiantes ¿Qué imagen prefiere? ¿Por qué? Se toman las impresiones y luego, se procede a señalar que todos tenemos la capacidad, la posibilidad y el derecho aelegir lo que nosotros queramos, sin embargo, debido a los valores inculcados por nuestras familias, se determina lo correcto de lo incorrecto.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra una imagen de una fruta y un dulce, un juguete o una pistola, un helado o un cigarro. Pregunta a sus estudiantes ¿Qué imagen prefiere? ¿Por qué? Se toman las impresiones y luego, se procede a señalar que todos tenemos la capacidad, la posibilidad y el derecho aelegir lo que nosotros queramos, sin embargo, debido a los valores inculcados por nuestras familias, se determina lo correcto y lo incorrecto.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente pregunta a sus estudiantes ¿Cuántas veces se han equivocado en la vida? (pregunta ambigua, ya que pueden responder en base a cualquier situación) luego se reflexiona sobre las consecuencias de su error y sobre el aprendizaje que hubo luego de aquella situación. Con esta actividad se pretende lograr que el estudiante se dé cuenta que es él quien decide como actuar, y si ese actuar es erróneo, se deben obtener un aprendizaje para no volver a cometer los mismos errores.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente pregunta a sus estudiantes ¿Cuántas veces se han equivocado en la vida? (pregunta ambigua, ya que pueden responder en base a cualquier situación) luego se reflexiona sobre las consecuencias de su error y sobre el aprendizaje que hubo luego de aquella situación. Con esta actividad se pretende lograr que el estudiante se dé cuenta que es él quien decide como actuar, y si ese actuar es erróneo, se deben obtener un aprendizaje para no volver a cometer los mismos errores.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.

Tema: Comunicaciones y habilidades de negociación y rechazo

Contenidos:

- La importancia de la comunicación y los diferentes tipos de comunicación.
- La comunicación y las relaciones.
- La habilidad de comunicar sentimientos y emociones.
- Los conflictos, la habilidad de negociación y el rechazo.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan sus emociones? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra un niño riendo, y uno llorando, Luego pregunta ¿Qué hacen cuando está tristes? ¿Qué hacen cuando están alegres? ¿Qué hacen cuando están preocupados?, etc. Se pretende con esta actividad que los estudiantes sepan que cada vez que sientan alguna emoción o sentimiento deben expresarlos, ya sea de forma verbal o no verbal. Del mismo modo, si les ocurre algo que afecte su integridad física y psicológica, es de suma importancia que se lo comuniquen a su familia o docentes.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te relacionas con tus amigos? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra un niño siendo maltratado por compañeros. Luego pregunta ¿alguna vez han visto una situación similar? ¿Qué han hecho al respecto? Se pretende con esta actividad que los estudiantes sepan que cada vez que vean alguna situación en que algún compañero se encuentre en problemas deben expresarlos, ya sea de forma verbal o no verbal. Del mismo modo, si les ocurre algo que afecte su integridad física y psicológica, es de suma importancia que se lo comuniquen a su familia o docentes.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan el amor hacia sus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	En esta etapa del desarrollo humano, los estudiantes comienzan a relacionarse con sus pares, razón por la cual es de suma importancia de mostrar cómo deben expresar sus emociones. Se muestran imágenes en que una pareja se maltrata física y psicológicamente. Se pregunta a los estudiantes ¿Por qué crees que se tratan así si son pareja? Se toman las impresiones. Se reflexiona y se llega al consenso que a la persona querida no se golpea, insulta ni menoscaba, por el contrario, se resaltan las cualidades positivas, puesto que queremos lo mejor para el/ella. En caso de conflicto, se debe conversar para aclarar los problemas.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan el amor hacia sus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra la importancia de comunicar los sentimientos y emociones que tienen hacia otra persona (amigos, pareja, docentes, padres, etc) Cabe destacar que en una relación siempre habrá conflictos, los cuales deberán ser solucionados. Para lograrlo se deberán generar estrategias de comunicación. No siempre la solución significara volver a tener una relación, por lo que hay que ser capaces de comprender el rechazo.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.

Tema: Cómo encontrar ayuda y apoyo

Contenidos:

• El resguardo del derecho a recibir ayuda y protección.

• Las conductas de bienestar y autocuidado (la intimidad de la persona y su integridad corporal, responsabilidad con su cuerpo y el de los demás).

• Los adultos de confianza (los adultos como principales responsables de la integridad física y emocional de los niños y redes apropiadas de ayuda).

• Cuando pedir ayuda y apoyo.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Es importante señalar que cada uno es responsable de su cuerpo y que nadie puede atentar contra él. (no los pueden golpear, tocar las partes íntimas, etc). La docente muestra imágenes de niños golpeados. Luego pregunta a sus estudiantes; Si les ocurriera algo similar, ¿a quién recurrirían? ¿Por qué? Se vuelve indispensable que el estudiante tenga una persona adulta de confianza, ya sea familiar o profesor, ya que en caso de emergencia (por alguna situación de abuso) es de suma importancia que el estudiante	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	comunique lo que está viviendo. La docente pregunta a sus estudiantes ¿Quién es su persona de confianza?, ¿Por qué?, ¿En qué situaciones han recurrido a esta persona? Se obtienen las impresiones. Luego se muestran casos hipotéticos, ejemplo: alguien los amenaza, alguien los golpea constantemente, alguien toca las partes íntimas enel baño, etc. Y se pregunta ¿contarías lo que te ocurre a esa persona de confianza? ¿Por qué? Con esta actividad se pretende conocer el grado de confianza que tiene el niño con un adulto para contar las situaciones que le ocurren, desde un conflicto simple hasta uno complejo como abuso sexual.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de niños siendo maltratados física y psicológicamente, donde los compañeros se burlan y ríen de él. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué sentirían si son los compañeros que se burlan? Luego de analizar la situación se pregunta ¿Qué sentirían si fueran el joven golpeado? Se toman las impresiones. Luego se pregunta en una situación similar ¿Qué harías? ¿a quién recurrirías? ¿pedirías ayuda o te quedarías callado? Cada una de estas preguntas debe ir acompañado de un ¿Por qué? El/la docente deberá generar la confianza necesaria para que el estudiante comunique sus sentimientos y problemas, recordemos que en esta etapa del desarrollo comienza a alejarse de los padres, quienes son pilares fundamentales.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente deberá hacer una pequeña reseña, señalando que todos tenemos derecho a recibir ayuda y protección frente a una situación que comprometa mi bienestar físico y psicológico y que todos podemos pedir ayuda y apoyo. Luego se pregunta ¿en alguna situación has necesitado ayuda y no has sabido a quién recurrir? ¿Por qué? En esta etapa del desarrollo, por los cambios producidos por la pubertad, los estudiantes sienten que están solos frente al mundo, razón por la cual, suelen guardar sus problemas y las situaciones de conflicto no las comunican. Es de suma importancia que el/la docente demuestre que, frente a situaciones complejas, debe haber una persona a la que se pueda recurrir Y obtener la ayuda y apoyo necesario.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.

Concepto clave 4: Cultura, sociedad y derechos humanos

Tema: Sexualidad, cultura y legislación

Contenidos:

• Los roles que asumimos como mujer y hombre en la familia, los grupos de amigos y la escuela.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se muestran imágenes de roles que desempeñan el hombre y la mujer en la familia. Se pregunta a los estudiantes; en tu familia ¿Qué rol cumple tu mamá? Se reflexiona al respecto y luego se pregunta ¿Qué rol cumple tu papá o el hombre de la casa? Se hace entrega de lámina de trabajo donde se muestran diversas situaciones cotidianas (hacer la cama, cocinar, limpiar el jardín, arreglar el techo, jugar futbol, etc.) y los estudiantes deberán clasificar las acciones que realiza la mujer y el hombre en su familia. En base a lo contestado, se reflexiona y se pregunta; las acciones que realiza siempre la mujer, ¿Por qué crees que no las realiza el hombre? y viceversa. Se pretende reflexionar sobre la igualdad de género.	clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en la familia, en la escuela y en el grupo de amigos.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se muestran imágenes de roles que desempeñan el hombre y la mujer en la sociedad. Luego se propone hacer una obra de teatro donde los hombres deberán hacer roles de mujeres y viceversa. Se pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan respecto a los roles? ¿participarían de la obra? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y posteriormente se explica que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en la sociedad.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se realiza una dinámica de grupo donde se mencionan diversas situaciones y los estudiantes deberán decir si están de acuerdo o no y por qué. Las propuestas podrían ser: – Todos los seres humanos nacen iguales en dignidad y derechos – Desde que nacemos a los niños hay que vestir los deazul y a las niñas de rosado. – Las tareas domésticas (limpiar, planchar, cocinar…)son cosa tanto de hombres como de mujeres – Tanto mujeres como hombres podemos jugar al fútbol – Tanto hombres como mujeres podemos practicar ballet – Insultar o reírse de otra persona no son m a los tratos – Tanto hombres como mujeres podemos cuidar de nuestros seres queridos – La igualdad nos hace ser más felices a todas las personas. Se reflexiona sobre las opiniones de los compañeros. El/la docente deberá explicar que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en el grupo de amigos y en el colegio.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se realiza una dinámica de grupo donde se mencionan diversas situaciones y los estudiantes deberán decir si están de acuerdo o no y por qué. Las situaciones podrían ser: – Todos los seres humanos nacen iguales en dignidad y derechos – Desde que nacemos a los niños hay que vestir los de azul y a las niñas de rosado. – Las tareas domésticas (limpiar, planchar, cocinar…) son cosa tanto de hombres como de mujeres – Tanto mujeres como hombres podemos jugar al fútbol – Tanto hombres como mujeres podemos practicar ballet – Insultar o reírse de otra persona no son m a los tratos – Tanto hombres como mujeres podemos cuidar de nuestros seres queridos – La igualdad nos hace ser más felices a todas las personas. Se reflexiona sobre las opiniones de los compañeros. El/la docente deberá explicar que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en el grupo de amigos y enel colegio.

Tema: La construcción social del Género

Contenidos:

• El género y los estereotipos de género (ejemplos: los hombres son más agresivos y valientes y que las mujeres son más sumisas e inseguras, entre otros).

• Por qué es importante el enfoque de género (es importante porque nos permite reconocer las capacidades que tienen los hombres y las mujeres, que, aun siendo diferentes, tienen el mismo derecho de disfrutar por igual de las oportunidades, los recursos y la valoración social).

• La importancia de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres (es importante porque se reconoce y se brinda tanto a hombres como a mujeres los mismos espacios, posibilidades y recursos para que desarrollen en plenitud todo su potencial como personas individuales y sociales).

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué simboliza una mujer y un hombre para ti?se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se hace entrega de guía donde aparece un listado de tareas que se realizan a diario enel hogar. Se solicita que los estudiantes que escriban los nombres de todos los miembros de la familia. Luego, al lado de cada tarea, deberán escribir el nombre de quien o quienes la realizan habitualmente. Una vez completada la guía, se suma un punto a cada miembro de la familia que realice la tarea. Por último, se analizan los resultados en conjunto a través de las siguientes preguntas: ¿Quién realiza la mayoría de las tareas? ¿Cuántas tareas realizas en casa? ¿Es justo que el trabajo doméstico este repartido de manera desequilibrada? Posteriormente se explica el concepto de igualdad de género y debatimos como podemos repartir mejor las tareas cotidianas para que todos tengan las mismas oportunidades y responsabilidades.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué ocurre si eres niña yte gusta un juguete de hombre? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente proyecta en la pizarra una serie de catálogos de revista donde se puede apreciar que los juguetes de los niños y niñas se encuentran separados por color, categoría, tamaño, etc. Se pregunta a los estudiantes ¿Qué te ha llamado la atención? ¿Por qué? Se analizan las respuestas Luego se procede a preguntar ¿te parece bien que se dividan los juguetes de esta forma? ¿te gusta que te digan a qué puedes jugar y a qué no? ¿Qué te dirían si escogéis un “juguete de niños”? ¿Qué te dirían si escogéis un “juguete de niñas”? Se reflexiona sobre el tema y luego se hace hincapié en la igualdad de género (igualdad de oportunidades y responsabilidades)	señalando la importancia de la igualdad de género.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿los hombres pueden llorar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a explicar conceptos básicos, como machismo, igualdad y discriminación. Posterior a ello, se procede a comentar diversos cuentos de Disney (princesas) donde se muestran estereotipos de mujeres (princesas indefensas, débiles, sumisas) y estereotipos de hombres (príncipes valientes, rudos, etc) Se les pregunta a los estudiantes. En la vida real ¿se cumplen los estereotipos de los cuentos infantiles? ¿las mujeres son indefensas y débiles? ¿Los hombres son rudos y valientes? Se reflexiona sobre eltema y posteriormente se menciona que en la sociedad actual se está instaurando la igualdad de género, es decir, que hombres y mujeres son iguales, con las mismas oportunidades y derechos. Por esta razón podemos ver hombres débiles y mujer eres valientes.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿los hombres pueden llorar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que el grupo curso es una familia que se cambiaron de hogar. En su nueva casa deberán organizarse para poder subsistir, para ello cada miembro de la familia deberá desempeñar una función como: Traer agua Cuidar a la familia. Transmitir los valores del hogar.Bailar la danza de la lluvia Limpiar el hogar Proveer de alimentos. Cocinar para la familia Mantener los lazos familiares Una vez que cada estudiante haya elegido que rol desempeñará en la familia. Se procede a preguntar ¿Por qué elegiste eserol y no otro? Por ejemplo, si un hombre elige traer agua, se le pregunta ¿Por qué no elegiste limpiar el hogar? Se reflexiona al respecto. Se menciona que cada persona, ya sea hombre o mujer, está capacitado para realizar cualquier labor del hogar, permitiendo con ello la igualdad de género, es decir igualdad de oportunidades y derechos.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.

Concepto clave 5: Las relaciones

Tema: Amistad, amor y relaciones

Contenidos:

- Los diferentes tipos de relaciones que establecemos a lo largo de la vida.
- Las relaciones basadas en respeto mutuo versus relaciones abusivas.
- Cómo influyen los estereotipos sociales en las relaciones.
- Expectativas y percepciones en sus propias relaciones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿Cuántos amigos has tenido? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente pregunta a sus estudiantes ¿Cómo te relacionas con personas que no conoces? ¿hablas o juegas con el/ella o lo/a ignoras? ¿Por qué? Se toman las impresiones y se reflexiona al respecto. Luego la docente pregunta ¿Qué sentirías si llegaras a un lugar y nadie te hablara? ¿Por qué? Se reflexiona al respecto. La docente procede a señalar que, durante la vida, estaremos constantemente entablando relaciones de diversa índole. Esto se debe a que conoceremos a muchas personas, ya sea en el colegio, en el hogar, en escuelas de futbol, en talleres de danza, etc. Algunas de estas personas serán amigos con los cuales vamos a jugar, con otros vamos a conversar, con otros vamos a salir, etc. Con cada persona entablaremos distintos tipos de relaciones (a algunos amigos les tendremos más afecto que a otros).	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿has tenido algún amigo que se cree superior a ti? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a contar una historia basada en dos amigos, los cuales siempre juegan y se divierten. La relación que tienen estos amigos es de cuidarse mutuamente. Luego cuenta una historia de dos amigos los cuales juegan y se divierten, pero uno de ellos siempre se burla del otro, lo trata de tonto y se ríe de él frente a otras personas. La docente procede a señalar ¿Qué opinan de ambas historias? ¿con que historia te identificas? ¿Por qué? Se reflexiona al respecto. Luego la docente señala que es ideal identificarse con la primera historia, ya que la amistad implica complicidad, apoyo, solidaridad y sobre todo respeto. Cuando nos relacionamos con otras personas debemos actuar en función de cómo queremos que sean con nosotros, es decir si no me gusta que me molesten, insulten y golpeen, entonces yo no debo molestar, insultar ni golpear.	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿alguno de tus amigos adopta características de algún personaje televisivo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que hoy en día los medios de comunicación influyen fuertemente sobre la forma de relacionarnos, actuar y vestir entre otras. En base a dicha asociación, pregunta a sus estudiantes ¿te has cortado el pelo como algún futbolista de tu agrado? ¿te has vestido como algún actor favorito? ¿Te has puesto un piercing como un cantante? ¿has utilizado modismos como un personaje de televisión? etc. Cada pregunta debe ir acompañada de un ¿Por qué? Se obtienen las impresiones y se reflexiona al respecto. Luego pregunta a sus estudiantes ¿cómo influye la forma de vestirse al momento de relacionarte con otra persona? ¿cómo influye la forma de expresarse al momento de relacionarte con otra persona? ¿Por qué? Es importante señalar que muchas veces adoptamos la personalidad, gustos e intereses de otra persona y comenzamos a imitarlos. Situación que puede afectar la relación con nuestros pares, ya que cambiamos nuestra forma de comportarnos, incluso cambiamos nuestros valores.	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te proyectas en una relación? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se parte la actividad preguntando ¿Quiénes se encuentran en una relación? Luego, propone un caso hipotético donde todos tienen una relación de amistad y/o de pareja y pregunta ¿Qué esperan de su relación? ¿Cómo se proyectan con la relación? ¿Por qué? Se reflexiona respecto al tema. Es importante señalar que todos tenemos expectativas referentes a una relación, ya sea de amistad o de pareja. Para lograr las expectativas debemos ser capaces de comunicarnos, respetarnos, valorarnos, empatizar, etc. También debemos ser capaces de comprender que las relaciones que entablemos no siempre serán eternas, ya que, por las diferencias propias de cada persona, por cambio de domicilio o escuela, terminarán.	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.

Tema: Tolerancia y respeto

Contenidos:

• La importancia del respeto mutuo, la tolerancia, la no discriminación y la comunicación, el consentimiento y la responsabilidad en las relaciones.

• La importancia del respeto y la tolerancia hacia las diferencias físicas, imagen corporal y orientación sexual.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿te has sentido discriminado en alguna oportunidad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños ayudando a otros, niños cuidando a otros más pequeños, niños jugando con amigos de otros países, niños compartiendo con otros con discapacidades, etc. La docente pregunta ¿Qué opinan del comportamiento de los niños? ¿Qué harías túen el lugar de ellos? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Con esta actividad se pretende que los estudiantes comprendan que debemos respetar a los demás, debemos ser capaces de relacionarnos y compartir con todo tipo de personas, independiente de su condición física, religiosa, política, social, etc.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿te has sentido discriminado en alguna oportunidad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños ayudando a otros, niños cuidando a otros más pequeños, niños jugando con amigos de otros países, niños compartiendo con otros con discapacidades, etc. La docente pregunta ¿Qué opinan del comportamiento de los niños? ¿Qué harías túen el lugar de ellos? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Con esta actividad se pretende que los estudiantes comprendan que debemos respetar a los demás, debemos ser capaces de relacionarnos y compartir con todo tipo de personas, independiente de su condición física, religiosa, política, social, etc.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de alguna discapacidad física de un compañero o amigo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de mujeres jugando futbol, en karate, andando en skate, etc; hombres en danza, patinaje, chearleader, etc; jóvenes con discapacidad física y personas homosexuales Pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de las imágenes? ¿discriminarías a una persona discapacitada? ¿Discriminarías a una persona por su orientación sexual? ¿Discriminarías a una persona por sus gustos? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y luego se pregunta a los estudiantes; si tuvieras una discapacidad, gustos distintos a tus amigos o diferente orientación sexual ¿Cómo quisieras que te trataran? ¿Por qué? Con esta actividad, se pretende que los estudiantes comprendan que deben respetar, tolerar y no discriminar a sus pares.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de alguna discapacidad física de un compañero o amigo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de mujeres jugando futbol, en karate, andando en skate, etc; hombres en danza, patinaje, chearleader, etc; jóvenes con discapacidad física y personas homosexuales Pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de las imágenes? ¿discriminarías a una persona discapacitada? ¿Discriminarías a una persona por su orientación sexual? ¿Discriminarías a una persona por sus gustos? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y luego se pregunta a los estudiantes; si tuvieras una discapacidad, gustos distintos a tus amigos o diferente orientación sexual ¿Cómo quisieras que te trataran? ¿Por qué? Con esta actividad, se pretende que los estudiantes comprendan que deben respetar, tolerar y no discriminar a sus pares.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.

Tema: Cómo encontrar ayuda y apoyo

Contenidos sugeridos:

- Cómo identificar y denunciar relaciones abusivas.
- Diferentes fuentes apropiadas de ayuda.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 8° Básico	Se inicia la clase mostrando la importancia de la comunicación y de expresar nuestros sentimientos y problemas.	La docente muestra imágenes donde niños están siendo abusados (golpeados, insultados, tocados, etc) Luego se explica que frente a una situación similar lo primero que se debe hacer es hablar, comunicar y expresar lo que nos pasa. Es importante no tener miedo a las amenazas que nuestros compañeros o adultos puedan hacer para evitar que hablemos. Cuando uno se expresa obtiene a cambio, el apoyo necesario y las soluciones a los conflictos. Por el contrario, si uno no cuenta lo que ocurre,no existirá solución y el abuso se volverá constante.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.

Concepto clave 6: Cultura, sociedad y derechos humanos

Tema: La construcción social del género

Contenidos:

- La desigualdad de género como factor que influye en la violencia, abuso y coerción sexual.
- Estrategias orientadas a reducir la violencia basada en género, la violencia y abuso sexual.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de algún compañero que usa ropa rosada? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente pregunta a sus estudiantes ¿Ustedes creen que los hombres y las mujeres son criados de la misma forma? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Luego se muestra una imagen donde un hombre golpea a una mujer y se pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de la imagen? ¿Qué harías tú al respecto? ¿Por qué crees que ocurre la imagen? Se reflexiona al respecto.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te han obligado a vestir como no deseas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente cuenta una historia donde un niño le encantaba bailar, pero sus padres odiaban que bailara y lo obligaban a ir a clases de futbol. Cuando veían que el niño bailaba lo castigaban con el fin de que no volviera a bailar. Luego, se procede a preguntar ¿Qué opinan de la historia?, ¿Por qué crees que los padres actuaron de esta forma? ¿Alguna vez te ha ocurrido lo mismo? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia entre género.	El/la docente explica que violencia de género es: “Todo acto de violencia hacia el sexo opuesto, que causa o es susceptible de causar daño o sufrimiento físico, psicológico o sexual incluidas las Amenazas de tales actos y la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en lavida pública como en la privada” En base a la definición anterior, se solicita que los estudiantes se reúnan en grupo y escriban al menos 10 estrategias que implementarían para evitar situaciones que tengan como resultado agresiones, abusos y violencia de genero. Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia entre género.	El o la docente señala que “Todo acto en el que una persona en relación de poder y por medio de la fuerza física, coerción o intimidación psicológica, obliga a otra a que ejecute un acto sexual contra su voluntad, o que participe en interacciones sexuales que propician su victimización y de la que el/la ofensor/a intenta obtener gratificación. (Forzar a tener relaciones sexuales, acceder a tener relaciones sexuales dadoel constante hostigamiento, tener relaciones sexuales por temor a represalias, relaciones sexuales bajo fuerza.) es un tipo de agresión de género” Se procede a preguntar a los estudiantes ¿qué medidas de protección realizarían para evitar una situación similar? Se reflexiona sobre el tema. Luego se solicita que los estudiantes redacten 10 medidas de acción para evitar situaciones de violencia y abuso sexual, cada una de ellas con su debida fundamentación	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.

Concepto clave 7: Comportamiento sexual

Tema: Salud sexual y reproductiva. Factores de riesgo

Contenidos sugeridos:

- Los comportamientos sexuales, sus consecuencias y responsabilidades.
- El embarazo no planificado, la prevención del VIH/SIDA e ITS.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.	La docente procede a señalar que durante la infancia se realizan comportamientos sexuales comunes durante la infancia tales como: • Mostrar las partes privadas a otras personas • Tratar de tocar los pechos de la madre • Quitarse la ropa y querer estar desnudo • Hacer preguntas acerca de su cuerpo (y el cuerpo de otras personas) • Hablar con otros niños de la misma edad acerca de funciones corporales como “popó” y “pipí” • Imitar comportamientos de pareja (como besarse o tomarse de las manos) • Hablar de las partes privadas y utilizar “malas” palabras, aunque no comprendan su significado • Explorar las partes privadas con otros niños de la misma edad (por ejemplo “jugar al doctor”) Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás.	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.	La docente procede a señalar que durante la infancia se realizan comportamientos sexuales comunes durante la infancia tales como: • Jugar con niños de la misma edad a juegos que involucran comportamiento sexual (como“verdad o consecuencia”, “jugar a la familia”, o al “novio/novia”) • Tratar de mirar a otras personas cuando están desnudas o desvistiéndose • Mirar fotos de personas desnudas o semidesnuda. • Ver/escuchar material de contenido sexual a través de los medios de comunicación (televisión, películas, juegos, Internet, música, etc.) • Querer más privacidad (por ejemplo, rehusar a desvestirse delante de otras personas) y resistirse a hablar con los adultos acerca de temas sexuales. • Empezar a sentir atracción sexual e interés hacia otros niños o niñas de su edad. Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás. Se reflexiona sobre el tema. Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás.	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar enfermedades de transmisión sexual y embarazo adolescente.	La adolescencia es una etapa de la vida que transcurre, aproximadamente entre los 10 y los 19 años, periodo en que empiezan a desarrollarse todas las funciones sexuales gracias a la producción de hormonas que permiten la maduración de los órganos sexuales tanto femenino como masculino. Es importante señalar a los estudiantes que al tener relaciones sexuales siempre se corre el riesgo de un embarazo. Se realiza la siguiente pregunta ¿Realmente quisieran ser padres a esta edad? Se reflexiona al respecto. Luego se profundiza; “Tener un hijo implica un cambio de vida y una responsabilidad muy grande, y eso puede limitar tu independencia ytu libertad”. Para evitar un embarazo hay 2 opciones: abstenerte o protegerte. La decisión es tuya y de nadie más. Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase señalando la importancia del autocuidado para evitar embarazos en la adolescencia.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
7° y 8° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar enfermedades de transmisión sexual y embarazo adolescente.	Es importante señalar a los estudiantes que al tener relaciones sexuales siempre se corre el riesgo de un embarazo o de contagiarse con enfermedades de transmisión sexual. Para evitar ambas situaciones, es necesario ser responsable y cuidarse. Las enfermedades de transmisión sexual (ETS) constituyen un problema de salud pública mundial, nadie es inmune a ellas. Las ETS afectan a personas de todas las edades, razas y niveles económicos. Para protegerse de las ETS es necesario: • Usar preservativos • Limitar la cantidad de parejas sexuales. • Conocer los antecedentes sexuales de su pareja. • Practicar actividades sexuales seguras. Se reflexiona sobre el tema y se plantean consecuencias que puede conllevar una práctica sexual insegura.	Culmina la clase señalando la importancia del autocuidado para evitar enfermedad esde transmisión sexual.

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

Presentación

El Plan de Formación Ciudadana (PFC) surge como un lineamiento de la Reforma Educacional, cuyos objetivos se respaldan en el mejoramiento integral de Escuelas y Liceos del país. De esta forma el Plan de Formación Ciudadana es un insumo práctico para que las Escuelas desarrollen, reflexionen y reivindiquen su compromiso con la sociedad, a través de valores como el respeto, transparencia, cooperación y libertad, pretendiendo formar ciudadanos integrales, solidarios, críticos, comprometidos con la democracia y respetuosos de los Derechos Humanos y de los Niños y Niñas.

De acuerdo a lo anterior, la Formación Ciudadana es comprendida como un proceso formativo continuo, que desarrolla conocimientos, habilidades y actitudes para formar a personas integrales con autonomía y pensamiento crítico (MINEDUC, 2016). Así mismo Mata y Ballesteros (2014) exponen que la Formación Ciudadana debe ser concebida como un proceso de ciudadanización, el cual debe ser dinámico y que tenga cabida en la cotidianidad de los espacios escolares, para articularlos con los demás contextos que viven los niños. Es fundamental entonces, entender la Formación Ciudadana no sólo como un concepto, sino como una práctica.

El siguiente Plan de Formación Ciudadana de la Fundación Educacional Francisco Ramírez se enmarca bajo la Ley N° 20.911, cuerpo legal que promueve valores cívicos y ciudadanos basados en un marco de derechos, especialmente de niñas, niños, adolescentes y jóvenes; Las Orientaciones Para la Elaboración del Plan de Formación Ciudadana, documento de apoyo que orientar el proceso de implementación de la Ley, especialmente la formulación de los Planes de Formación Ciudadana y El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

.

Este Plan de Formación Ciudadana es un instrumento de planificación basado en los propósitos de la Escuela, plasmados en su PEI, el cual pretende formar personas socialmente participativas, con valores como la generosidad, el respeto, la solidaridad, la verdad y el bien común.

Así mismo se presentan cuatro ejes temáticos para el Plan de Formación Ciudadana los cuales son: Participación, Ciudadanía y Democracia, Cuidado del Medio Ambiente y Educación para los Derechos Humanos y de los Derechos de los Ni s son los articuladores

que sustentan las acciones prácticas de este Plan de Formación Ciudadana. No obstante, los objetivos y acciones de este PFC están diseñados entendiendo el contexto en el quese desarrolla la Escuela, la individualidad de cada niño y niña y la etapa de desarrollo en que se encuentra cada uno y cada una.

Finalmente se presentan actividades sugeridas para la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales de cada nivel, en el eje de Formación Ciudadana, para así garantizar un íntegro desarrollo de esta práctica en la Escuela.

Cada actividad es presentada con el curso correspondiente, los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares, descripción de la actividad con instrucciones, habilidades a trabajar y la evaluación de la actividad. Se anexarán los materiales correspondientes a cada actividad.

Ejes temáticos para el Plan Formación Ciudadana

---

a) Participación

La participación es la base de este Plan, ya que participando los y las estudiantes son capaces de sociabilizar, dialogar, criticar, expresarse y comunicarse. Al tener la oportunidad de participar los y las estudiantes se desenvuelven de forma autónoma y se destacan en las áreas de interés personal, desarrollando habilidades transversales al currículo. Este PFC ofrece una serie de actividades que buscan laparticipación de todos y todas los y las estudiantes de la Escuela. Estas experiencias de participación deben tener como base los conceptos de ciudadanía, democracia, representación política y participación, y, además, un espacio donde se desarrollen valores como la autonomía, la igualdad, la diferencia, el respeto y lajusticia (Jaramillo, 2008).

b) Ciudadanía y Democracia

La ciudadanía entendida como un proceso de participación de la sociedad en suvida política, comunitaria, escolar y laboral, entre otras, tiene como deber desarrollar la vida democrática en su amplio sentido. El Plan de Formación Ciudadana de la Escuela Francisco Ramírez tiene como base la participación ciudadana que está profundamente en lazada con el desarrollo de la Democracia,como una práctica cotidiana, que da cabida en todos los espacios escolares. Este eje pretende que la Ciudadanía y la Democracia se transformen en una práctica cotidiana y de apoyo cotidiano para los y las estudiantes, permitiéndole el desarrollo efectivo de la organización y la participación en lo n.

c) Cuidado del Medio Ambiente

Dado el contexto mundial y nacional, sobre los distintos estudios acerca del cambio climático y las distintas consecuencias negativas que este trae, se hace necesario reflexionar y abordar esta temática desde el punto de vista de la educación. Es por esto que el Plan de Formación Ciudadana contempla este eje como un articulador para que la comunidad educativa reflexione acerca de la importancia del cuidado del Medio Ambiente, pero además participe de manera activa en distintas actividades que promuevan una cultura de cuidado.

d) Educación para los Derechos Humanos y los Derechos de los Niños y las Niñas

La Historia de nuestro país ha estado marcada por tristes acontecimientos donde se han vulnerado los derechos de las personas, es por esto que como sociedad tenemos el deber de que este tipo de vulneración no se reitere. Este Plan de Formación Ciudadana tiene como eje temático la Educación para los Derechos Humanos, que busca concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia de conocer y respetar los Derechos Humanos y los Derechos de los Niños y las Niñas, declarados en 1948 y 1959, respectivamente. Así mismo se pretende generar una cultura de aprendizaje de los Derechos Humanos y de los Niños y Niñas, donde los y las estudiantes participen de forma activa en el conocimiento y concientización de estos.

Plan de Formación Ciudadana (PFC)

a) Identificación

Escuela	Fundación Educacional Francisco Ramírez.
RBD	9654-7
Dependencia	Subvencionado
Niveles de educación que imparte	Educación Básica
Comuna, región	San Ramón, Metropolitana

b) Formulación de Propósitos

Propósito General	Fomentar la participación ciudadana de niñas y niños de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.
Propósitos específicos	Elaborar ejes temáticos orientados al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez. Diseñar actividades de participación activa orientadas al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez. Implementar actividades diseñadas orientadas al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

c) Planificación

Acción	Ciudadanía Sustentable: Esta actividad busca que los y las estudiantes desarrollen una cultura del cuidado del Medio Ambiente, a través de la limpieza del patio al término de cada recreo. Para realizar esta actividad se escogerán dos alumnos o alumnas por curso que se renovarán cada dos semanas.
Objetivo de la ley	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	• Basureros • Afiches sobre el cuidado del Medio Ambiente
Medios de verificación	• Fotografías • Afiches publicados

Acción	Diario Mural “Ciudadanía Francisco Ramírez”: Esta actividad pretende que los estudiantes se informen sobre la organización política de Chile y los diferentes temas de interés público, sus derechos y deberes, además se publicarán las distintas actividades que se realizarán en el marco del Plan de Formación Ciudadana.
Objetivo de la ley	Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Profesora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	• Diario mural
Medios de verificación	• Diario mural • Fotografías

Acción	Elección de directiva de curso: Esta acción pretende que los y las estudiantes de la Escuela participen democráticamente en la elección de sus representantes de curso, para esto se realizará una jornada de elección donde los y las estudiantes votarán, realizarán el recuento de votos y se declarará un delegado/a, quien obtenga la primera mayoría, y segundo delegado/a, quien obtenga la segunda mayoría.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Abril
Responsable	Cargo: Profesoras jefe.
Recursos para la implementación	• Votos
Medios de verificación	• Votos • Consignación libro de clases

Acción	Elección de Centro de Estudiantes: Esta actividad busca la participación de la directiva de curso para construir el Centro de Estudiantes. Esta organización será la representación integral de la Escuela.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Marzo Término: Marzo
Responsable	Cargo: Mediación escolar.
Recursos para la implementación	• Libro de acta Centro de Alumnos
Medios de verificación	• Libro de acta Centro de Alumnos

Acción	Día del libro: Esta actividad busca fomentar el interés de los y las estudiantes por la lectura. Para celebrar el día del libro se realizará una “Feria de las pulgas del libro usado” que consiste en que los y las estudiantes traigan a la Escuela libros que ya no usan y los puedan vender a bajo precio a los demás estudiantes. Esta actividad será informada con afiches en la Escuela.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Abril Término: Abril
Responsable	Cargo: Departamento de Lenguaje.
Recursos para la implementación	• Libros • Afiches

Medios de verificación	• Fotografías

Acción	Celebración Día Nacional de los pueblos originarios: Esta actividad busca que los y las estudiantes conozcan algunos aspectos de los pueblos originarios y reconozcan que en la actualidad existen personas pertenecientes a ellos, a través de la observación de tres diferentes videos que narran hechos característicos de la cultura Mapuche, Aymara y Rapa Nui. Estos videos serán observados y comentados en la clase de Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Los principales valores para trabajar en esta actividad serán el respeto y la valoración por los pueblos originarios, así mismo su participación en la actualidad, a través de una feria de los pueblos originarios, cada curso representará las principales características de cada uno de los pueblos originarios de Chile.
Objetivo de la ley	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
Fechas	Inicio: Junio Término: Junio
Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	• Videos
Medios de verificación	• Fotografías • Exposición de feria de los pueblos originarios. • Consignación libro de clases

Acción	Día de los Derechos Humanos y de los niños y niñas: Esta actividad busca que los estudiantes conozcan los Derechos Humanos y de los niños y niñas, además de valorar su importancia en la sociedad y el deber que tiene el Estado de garantizarlos. Así mismo busca que los niños y niñas conozcan las formas de denunciar la vulneración a sus derechos. Para esto se reflexionará en la clase de Historia, Geografía y Ciencias Sociales sobre los derechos y se expondrá una feria de los Derechos Humanos y de los niños y niñas, donde cada curso expondrá un aspecto relevante sobre los derechos.
Objetivo de la ley	Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
Fechas	Inicio: Diciembre Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	• Diario Mural
Medios de verificación	• Fotografías

Actividades sugeridas

Curso: Primero básico

Objetivo de Aprendizaje: Explicar y aplicar algunas normas para la buena convivencia y para la seguridad y el autocuidado en su familia y en la vía pública.

Actividad: “Juego para la convivencia”.

Instrucciones:

- En grupos de cuatro o cinco estudiantes buscan pistas dadas por la/el docente para encontrar un sobre que estará escondido en el patio de la escuela, con una pregunta y una imagen, para que los niños y niñas respondan si han realizado laacción que se presenta en el sobre. (Anexo)
- Una vez descubierto todos los sobres los estudiantes se reúnen en el aula y evalúan las respuestas. Según las respuestas de los niños, responden si se presentan o no problemas de convivencia dentro del curso.
- Cada niño representa a través de un dibujo, un escrito, una canción u otro medio, su compromiso para que mejore la convivencia dentro del curso.
- Exponen frente al curso su compromiso, argumentando por qué es importante una sana convivencia.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación

Evaluación:

La evaluación de esta actividad debe estar centrada en el proceso que el estudiante y el grupo desarrollo. Se evalúa el compromiso adquirido para la convivencia, argumentando la importancia de su participación dentro del curso.

Curso: Segundo básico

Objetivo de Aprendizaje: Practicar y proponer acciones para cuidar y respetar losespacios públicos dentro y fuera de la escuela, reconociendo que pertenecen y benefician a todos y que, por lo tanto, su cuidado es responsabilidad de todos losmiembros de la comunidad.

Actividad: “Campaña para el cuidado de espacios comunes”.

- El/la docente propone una conversación grupal sobre el cuidado de los espacios comunes.
- Los y las estudiantes proponen condiciones para el cuidado de los espacios comunes (escuela, plazas, calles)
- Los y las estudiantes junto con el/la docente recorren las cercanías de la escuela ydetectar que espacios no se están cuidando según sus condiciones.
- En el aula los y las estudiantes proponen acciones para el cuidado de los espacios.

- Los y las estudiantes crean una campaña para solucionar el problema, presentando al curso la importancia de que los espacios estén atendidos por la comunidad.

-Los y las estudiantes elaboran afiches, trípticos, boletines u otros recursos para presentar su campaña. En él deben explicitar la importancia de su campaña.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación

-Explicación

Evaluación:

La evaluación se centra en la elaboración de un producto para la campaña, la cual debe tener una justificación de su importancia para la comunidad. Se considera evaluar este proceso a través de una bitácora, así se identificará la secuencia de argumentos producidos por los estudiantes.

Curso: Tercero básico

Objetivo de Aprendizaje: Reconocer que los niños tienen derechos que les permiten recibir un cuidado especial por parte de la sociedad con el fin de que puedan aprender, crecer y desarrollarse, y dar ejemplos de cómo la sociedad les garantiza estos derechos.

Actividad: "Los derechos de los niños y niñas. Nuestros derechos".

- Los y las estudiantes conocen los derechos de los niños y niñas, proponer si hacenfalta algunos. (Anexo)
- Los y las estudiantes conversan sobre la importancia de sus derechos y como losadultos los deben respetar.

- Los y las estudiantes escriben una carta a los adultos argumentando por qué esimportante que respeten los derechos de los niños.

-Los y las estudiantes organizan una actividad para dar a conocer los derechos de los niños y su importancia, a través de una feria, pasacalle, afiches u otro medio. **Habilidades a trabajar:**

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Explicación
- Descripción

Evaluación:

La evaluación de la actividad es una carta escrita a un adulto donde los y las estudiantes deben recalcar su justificación sobre la importancia de los derechos de los niños y niñas y, por otro lado, la actividad para dar a conocer sus derechos. Se debe considerar que los y las estudiantes comunicarán a sus pares y adultos sus justificaciones.

Curso: Cuarto básico Objetivos de Aprendizaje:

-Resolver conflictos, aplicando estrategias como determinar la causa del problema, proponer posibles soluciones, dialogar, buscar un punto de vista común y votar, entreotras, demostrando respeto y empatía por las partes involucradas para mejorar la convivencia en el curso y en la comunidad escolar.

-Opinar y argumentar con fundamentos sobre temas de la asignatura u otros.

Actividad: “Resolver conflictos como grupo”

-Los y las estudiantes observaran recreos para delimitar algún problema a nivel de escuela o curso.

-Los y las estudiantes se organizan en grupos para resolver el problema a través de unproyecto, asignan roles para organizar el trabajo del grupo.

-Desarrollan un informe para dar a conocer el proyecto que resolverá el problema detectado. En él deberán argumentar cual será la mejor forma de resolver el problema,justificando las estrategias que utilizarán.

-Al final del proceso de implementación para resolver el problema, cada estudiante deberá escribir una opinión argumentada sobre el proceso que se llevó a cabo y la significancia que tuvo para ellos y ellas.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Descripción

Evaluación:

En esta actividad es preciso diseñar instrumentos que se destaquen por evaluar un proceso, tales como bitácoras, notas de campo o registro anecdótico, tanto personal como colectivo. Además de hacer énfasis en el desarrollo de la argumentación escrita, la cual debe ser coherente con el proceso trabajado.

Curso: Quinto y Sexto básico

Objetivos de Aprendizaje:

- Explicar formas en que un grupo de personas puede organizarse para resolver problemas, mejorar su calidad de vida y la de otros y lograr metas comunes; por ejemplo, fundaciones, voluntariado, empresas, agrupaciones y recolección de fondos para causas benéficas.
- Opinar y argumentar con fundamentos sobre temas de la asignatura u otros
- Evaluar posibles soluciones frente a un problema o proyecto y justificar su elección
- Informarse y opinar sobre temas relevantes y de su interés en el país y el mundo (política, medioambiente, deporte, arte y música, entre otros) por medio de periódicos y TICs.
- Proponer y fundamentar distintas formas en que la sociedad puede proteger a las personas de situaciones en las que no se respetan sus derechos.
- Trabajar en equipo de manera efectiva para llevar a cabo una investigación u otro proyecto, asignando y asumiendo roles, cumpliendo las responsabilidades asignadas y los tiempos acordados, escuchando los argumentos de los demás, manifestando opiniones fundamentadas y llegando a puntos de vista en común.

Actividad: “Proyecto comunitario”

- Los y las estudiantes de los dos niveles se reúnen para conversar y proponer algún tema para realizar un proyecto comunitario, el cual integre a la escuela y la comunidad.
- Los y las estudiantes realiza un diagnóstico sobre el tema a trabajar en el proyecto, sehace necesario establecer relaciones entre la comunidad y la escuela, por lo que se podrían realizar actividades para crear el vínculo.
- El grupo de estudiantes se divide en áreas de trabajo para organizar de mejor forma elproyecto.

- Cada grupo entregará un informe donde se argumente la importancia del área de trabajo a la que pertenece. Junto con ello, cada estudiante debe entregar una opiniónargumentada sobre su participación en el proceso.

- Al final del proceso los y las estudiantes deben presentar los resultados y productos delproyecto, realizando una actividad en conjunto con la comunidad, donde estos dos polos puedan dar conocer la experiencia.

-Finalmente cada estudiante debe entregar un escrito donde describa su experiencia enel proyecto, además debe entregar su reflexión personal, la cual debe estar argumentada.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Descripción

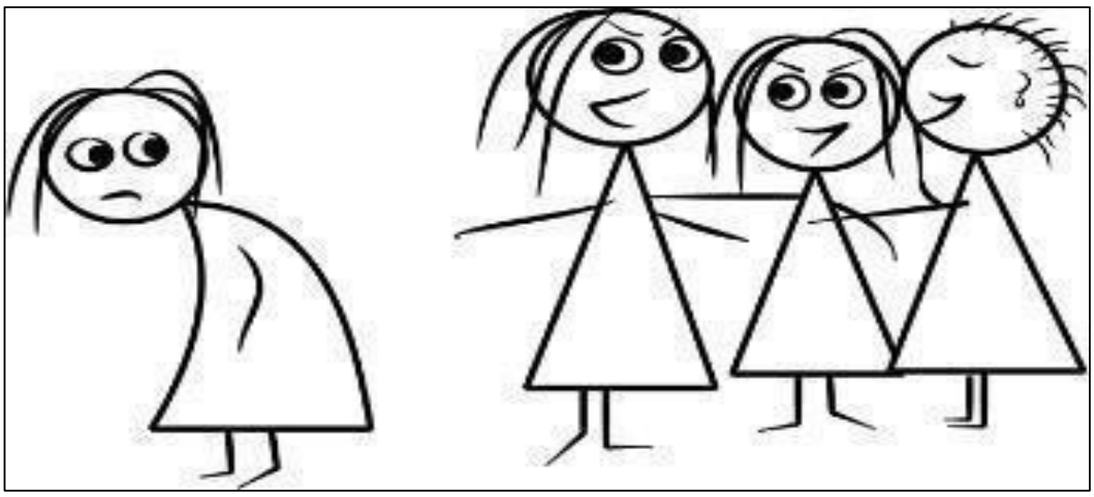
Evaluación

Las evaluaciones de este proyecto se deben realizar en diversos momentos y con distintos instrumentos, ya que la naturaleza del proyecto exige una amplia evaluación. La evaluación formadora debe ser el énfasis en este proyecto, además de considerar esta como un elemento más del proyecto.

ANEXOS

Sobre N° 1

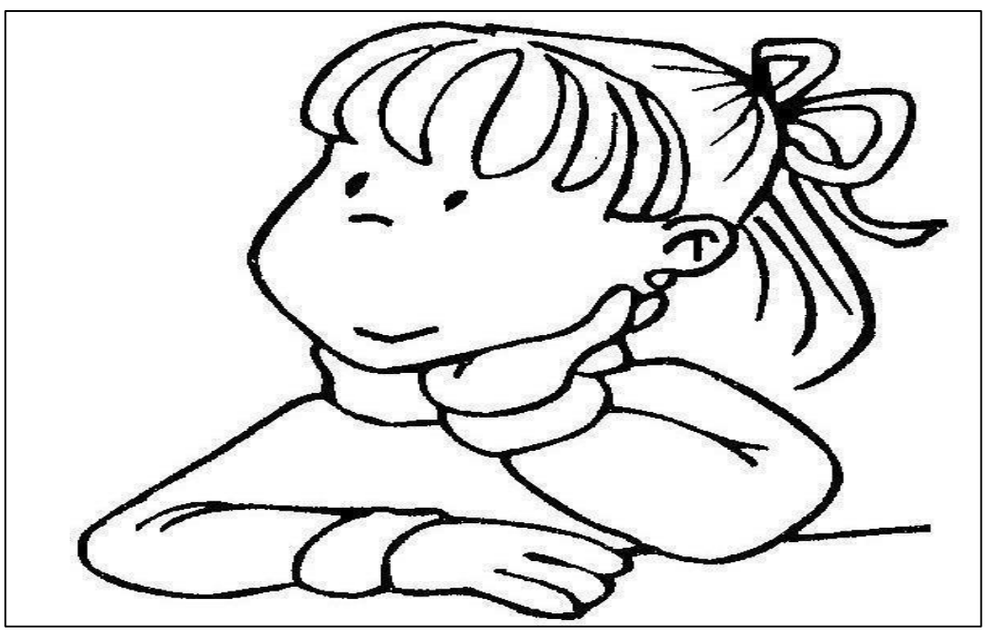
¿Me burlo de mis compañeros o compañeras?



Sí No

Sobre N° 2

¿Escucho a mis compañeros y compañeras cuando hablan?



Sí No

Sobre N° 3

¿Juego con mis compañeros y compañeras?

Sí No

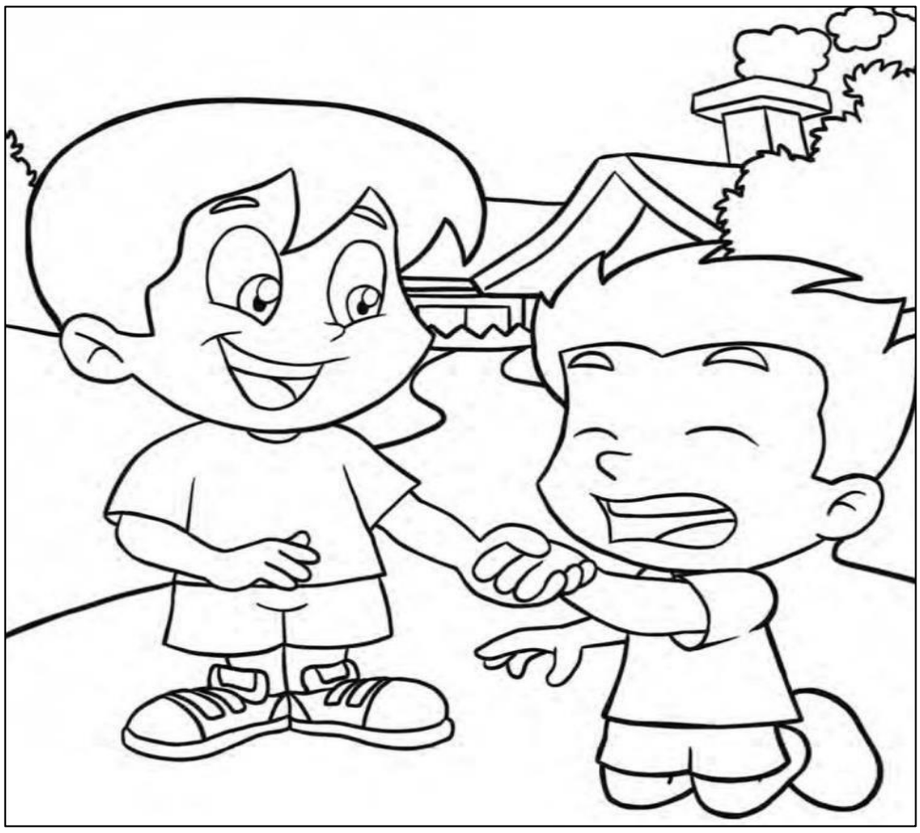
Sobre N° 4

¿Ayudo a cooperar con un espacio limpio y agradable?

Sí No

Sobre N° 5

¿Ayudo a mis compañeros y compañeras cuando lo necesitan?



Sí No

¡Estos son mis derechos!

1 Tengo derecho a que me respeten, no importa cual sea mi religión, color de piel, condición física o el lugar donde vivo.

Tengo derecho a recibir un nombre y apellidos que me distingan de los demás niños y niñas. 2

3 Tengo derecho a vivir con mi familia, a que ésta me cuide, me alimente, pero por sobre todo, que me quiera.

Tengo derecho a recibir educación y tener las cosas que requiero para estudiar. 4

5 Tengo derecho a descansar, jugar y divertirme en un ambiente sano y feliz.

Tengo derecho a recibir atención médica y que me cuiden cuando estoy enfermo. 6

7 Tengo derecho a decir lo que pienso y lo que siento.

Tengo derecho a reunirme o formar grupos con otros niños y niñas, para conversar, expresarnos o, simplemente, pasarlo bien. 8

9 Tengo derecho a ser protegido. Nadie debe maltratarme, herir mis sentimientos, tocar mis partes íntimas o pedir que yo se las toque a otras personas.

10 Tengo derecho a no ser explotado en trabajos que me dañen o impidan que crezca como los demás niños o niñas. Tampoco se me debe utilizar para cometer delitos.

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

FUNDAMENTACIÓN

La Ley 20903 establece que la formación local para el desarrollo profesional tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.

Corresponderá a la directora del establecimiento educacional, en conjunto con el equipo directivo, implementar el proceso descrito anteriormente a través de planes locales de formación para el desarrollo profesional. Estos deberán ser aprobados por el sostenedor y serán parte de los Planes de Mejoramiento Educativo, de conformidad con los Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos.

Para llevar a cabo esta labor los equipos directivos podrán contar con la colaboración de quienes se desempeñen como docentes mentores de conformidad con lo establecido en la ley.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por la directora del establecimiento educacional en conjunto con el equipo directivo, con consulta a los docentes que desempeñen la función técnico-pedagógica y al Consejo de profesores. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados.

Los directivos de los establecimientos, con consulta a su sostenedor, podrán establecer redes inter-establecimientos para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en el ámbito local.
Los planes locales de formación para el desarrollo profesional deberán formar parte de la rendición de cuentas que los directivos realizan sobre el desempeño del establecimiento educaci , según lo establece el

Título III, Párrafo 3° de la ley N° 20.529.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar nuestro compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integran de nuestros estudiantes, donde a los docentes se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas de desempeño, y con ello fortalecer y elevar su nivel académico ya que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y ampliar su cultura, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de nuestra escuela.

PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA

El perfil del docente se concreta en cuatro indicadores fundamentales:

- **COMPONENTE PERSONAL:** El docente debe reflejar un actuar de acuerdo a los valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, caracterizado principalmente por su honestidad, responsabilidad, y especialmente el desarrollar diariamente un estilo de vida que le permita ser unmodelo para sus alumnos y alumnas y un líder que está al servicio de los demás.

- **COMPONENTE INSTITUCIONAL:** El docente debe manifestar un conocimiento de la misión de nuestro Proyecto Educativo, de sus Objetivos Institucionales y de los Planes de Gestión de la escuela, manifestando un compromiso para que nuestros principios educativos sean asimilados por sus alumnos a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.

- **COMPONENTE PROFESIONAL:** El docente debe conocer nuestro Manual de Convivencia Escolar, de su rol y del presente perfil profesional que debe mostrar; mantenerse actualizado de las políticas educativas, sus programas y planes; y participar en el fortalecimiento en el desarrollo profesional docente interno, a través de un trabajo participativo y colaborativo, proporcionando, enlo posible, descubrimientos, avances e innovaciones propias de su campo de trabajo, demostrando una clara vocación pedagógica, con sentido ético y responsabilidad social.

- **COMPONENTE PEDAGÓGICO:** El docente debe manifestar conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo; practicar la enseñanza por modelamiento; integrar la fe en la enseñanza y el aprendizaje; instrumentar su actividad pedagógica con tecnología que facilite y optimice el proceso educativo; poseer una actitud investigativa y creativa que le permita incursionar en nuevos campos del conocimiento y de la praxis; y aplicar nuevas y más eficientes estrategias de aprendizaje.

EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- ✓ Planificación curricular
- ✓ Estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje en una educación inclusiva
- ✓ Recursos didácticos y tecnológicos
- ✓ Evaluación de los aprendizajes

OBJETIVOS

Objetivo General:

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización y capacitación de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos y tecnológicos, promoviendo la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Objetivos Específicos:

1. Diseñar procedimientos para desarrollar planificaciones anuales por unidad de aprendizaje estableciendo una aplicación del 100% de la cobertura curricular establecido en los Programas de Estudios.

2. Implementar cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos – guías de aprendizajes/fichas de trabajo – para ser aplicados en las asignaturas que imparten.

3. Generar competencias en los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.

4. Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.

5. Lograr un cambio de actitud respecto al papel del profesor actual, no como transmisor de conocimientos, sino como facilitador del aprendizaje.

6. Aplicar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje.

7. Propiciar estrategias para hacer de las matemáticas un proceso de aprendizaje interesante, activo, desafiante, que facilite la labor de los docentes, en que la resolución de problemas es el eje central del aprendizaje.

8. Instalar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje en una educación inclusiva.

9. Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la compresión de los textos escritos en las distintas asignaturas.

10. Manejar estrategias metodológicas efectivas en el proceso de la enseñanza de lectura y escritura en primero y segundo básico.

11. Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a caboprocesos evaluativos significativos.

ACCIONES A IMPLEMENTAR EN EL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2025

OBJETIVO 1	Desarrollar estrategias de perfeccionamiento docente a partir de la implementación de espacios de trabajo colaborativo y el monitoreo de estrategias de enseñanza aprendizaje innovadoras con el uso de recursos tecnológicos digitales en el aula, e incorporación de inteligencia artificial, ABP, robótica gestionando instancias de seguimiento sistemático a la labor docente para generar un impacto positivo en el aprendizaje de los estudiantes desarrollando en ellos habilidades para el siglo XXI.
ACCIÓN	**PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INNOVADORAS EN EL AULA.**
Descripción	Articulamos un plan de trabajo colaborativo permanente que involucre entregar herramientas tecnológicas a los docentes que fomenten la innovación el aula, incorporando capacitaciones internas en el uso de la inteligencia artificia para potenciar el desarrollo profesional docente y el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes. (ADECO)
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión
OBJETIVO 2	Organizar y gestionar la realización de refuerzos educativos en los niveles de 1° A 8° básico en las áreas con dificultades, para fortalecer los resultados académicos, monitoreando constantemente la cobertura curricular, coordinando tutorías pedagógicas y programas de lectura veloz, con el fin de mejorar habilidades para el logro de los aprendizajes esperados propiciando un ambiente de altas expectativas.
ACCIÓN	**MONITOREO DE LA COBERTURA CURRICULAR – TUTORÍAS**
Descripción	Supervisar sistemáticamente el cumplimiento de la cobertura curricular por semestre establecida por el ministerio de educación, monitoreando el estado de avance de los objetivos de aprendizaje y gestionando tutorías en los departamentos de lenguaje y matemática generando un trabajo coordinado y colaborativo con la dirección del establecimiento para mejorar los niveles de logro en los distintos cursos y asignaturas.
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión
OBJETIVO 3	Desarrollar una gestión efectiva por parte de la directora y equipo directivo, promoviendo una visión estratégica compartida al difundir el PEI, R.Interno, R. de C.escolar, metas institucionales y cuenta pública además de monitorear, los resultados educativos, eficiencia interna, gestionando capacitaciones y apoyando la participación de alumnos aventajados en competencias nacionales e internacionales, potenciando sus habilidades para instaurar una cultura de altas expectativas.
ACCIÓN	**FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA LA INNOVACIÓN EN EL AULA.**
Descripción	Realizamos de forma continua reflexión pedagógica, abordando temas de contingencia educativa según las necesidades de la escuela, además de acompañar a los docentes en su quehacer pedagógico generando capacitaciones internas en actualización de recursos tecnológicos como la inteligencia artificial, códigos Qr, plataformas interactivas entre otras para desarrollar en ellos habilidades del siglo XXI y entregarles herramientas didácticas Diversas
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025

Responsable.	Directora y equipo de gestión

OBJETIVO 5	Propiciar instancias de trabajo colaborativo con los docentes para analizar la contingencia educativa, actualizaciones curriculares, compartir experiencias pedagógicas y adquirir estrategias para la mejora de las prácticas docentes para fortalecer el perfil docente que promovemos en el establecimiento, fomentando la innovación y uso de tecnologías.
ACCIÓN	**JORNADAS DE REFLEXIÓN DOCENTE Y ANÁLISIS EDUCATIVO**
Descripción	El establecimiento propiciará instancias para compartir prácticas pedagógicas exitosas que fomenten el desarrollo didáctico innovador para el aprendizaje activo de los estudiantes. Además de fortalecer las habilidades tecnológicas y metodologías de enseñanza de los docentes para atender los desafíos de la sociedad del siglo XXI.
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PRE-BÁSICA AÑO 2026

MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS INSTITUCIONALES

Misión:

"Somos un colegio que busca formar personas con liderazgo, a través de una educación valórica y académica de excelencia, promoviendo igualdad, equidad y calidad, velando por el desarrollo integral de nuestros estudiantes, confiando en sus talentos, potencialidades y capacidades, dando un papel protagónico a las familias como primeros educadores de sus hijos"

Visión:

"Formar líderes con valores, habilidades cognitivas, sociales, afectivas y actitudes que promuevan un liderazgo transformador y una cultura de altas expectativas, que les permita trascender en la sociedad y que se desempeñen en esta vivenciando los valores de respeto, humildad, responsabilidad, solidaridad y honestidad"

SELLOS INSTITUCIONALES

Los sellos que nos identifican como establecimiento son:

1. *Formar alumnos de excelencia* respetuosos de la diversidad en un ambiente de sana convivencia escolar.

2. *Educación de calidad* que promueve la excelencia académica y la motivación escolar, con énfasis en el desarrollo de habilidades construyendo una cultura de altas expectativas.

3. *Propuesta pedagógica inclusiva, intercultural* promoviendo la participación de todos los estudiantes, fomentando el respeto y el pluralismo entre ellos.

4. *Familias comprometidas* en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

5. *Pedagogía del amor y presencia continua*: Vivencia de la pedagogía del amor como requisito esencial, la que se concreta en una relación de cercanía y empatía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

VALORES INSTITUCIONALES

Toda acción realizada en la escuela tiene una orientación educativa, la cual se desarrolla enmarcada por los siguientes valores:

1. **Respeto**

Reconocemos y aceptamos la dignidad de toda persona humana a imagen y semejanza de Dios. Valoramos su importancia en la comunidad y en consecuencia esperamos que los integrantes de los distintos estamentos se relacionen en un ámbito de respeto.

El respeto comienza hacia uno mismo, siendo consecuente y coherente con los principios y valores que sustentan nuestra existencia, lo que se refleja en actitudes de consideración hacia los demás. Esto hace posible una sana convivencia de nuestra comunidad educativa, en nuestra familia y por extensión en nuestra patria.

2. **Solidaridad**

La solidaridad y el espíritu de servicio implican ante todo salir de sí mismo y centrar la atención en otra persona, siendo capaz de descubrir una necesidad en ella, la que uno puede ayudar a satisfacer. Es la adhesión integral a una causa común, que inclina a los hombres y mujeres a sentirse unidos entre si a través de la cooperación mutua. Esto se lleva a la práctica en la entrega desinteresada y genuina hacia el prójimo, lo que constituye la base de una comunidad basada en la justicia social.

3. **Responsabilidad**

La responsabilidad es la capacidad de tomar conciencia de las decisiones y de las acciones personales, diferenciando los derechos y los deberes inherentes al bien propio y la comunidad de la escuela. La responsabilidad está basada en la libertad, que nos permite tomar distintas opciones en diferentes instancias de nuestra vida.
En la escuela somos todos responsables y debemos actuar en consecuencia para lograr el bien común, lo que implica desarrollar la capacidad de asumir las consecuencias de nuestros actos y de los ajenos con altura de miras y espíritu constructivo.

4. Comunicación

La comunicación es una habilidad inherente al ser humano y permite establecer relaciones con otros a través del intercambio de sentimientos, ideas y pensamientos. A su vez, esto nos enriquece a nivel personal y nos permite colaborar en el crecimiento de los demás, dentro del marco del respeto mutuo. La comunicación permite coordinar acciones para lograr los objetivos que plantea la misión de la Escuela Francisco Ramírez y es un eje fundamental del diálogo.

5. Esfuerzo

Como esfuerzo denominamos la energía o vigor que se pone en la realización de algo, pudiendo con ello vencer obstáculos. El esfuerzo también se considera una virtud relacionada con el ímpetu o empeño con que afrontamos una dificultad o alcanzamos un objetivo. En este sentido, el esfuerzo requiere de valores como la constancia, la confianza y la esperanza enfocada en los objetivos propuestos.

CAPÍTULO I: NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PRE-BÁSICA

El Colegio Francisco Ramírez imparte dos niveles educativos de la educación prebásica: Prekínder y Kínder distribuidos de la siguiente manera:

Curso	Horario
Prekínder A (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Pre-kinder B (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Kinder A (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Kinder B (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Prekínder C (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Pre-kinder D (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Kinder A (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Kinder B (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55

REQUISITOS DE INGRESO

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo con certificado de nacimiento original del niño o niña.

UNIFORME:

El establecimiento solicita a los estudiantes:

Prekinder:

- Buzo azul del Colegio
- Short y/o calza azul marino
- Polera oficial del establecimiento.
- Polerón y/o Polar oficial del Colegio
- Parka azul
- En caso de usar gorro, bufanda, cuello de polar o bandana deben ser de acuerdo a los colores institucionales del Colegio (blanco, azul, celeste) o negra.

Kínder:

- Uniforme del establecimiento Niñas: Falda plisada azul, blusa blanca, calcetas azules, zapato negro, parka azul. Niños: Pantalón plomo, camisa blanca, zapato negro y parka azul.

Ropa de cambio

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado paraque retire o cambie al alumno/a dentro del colegio. Se debe seguir el protocolo de baño ycambio de ropa en la presentación general se estipula: los varones deben usar de pelo corto (corte estudiante), que no sobrepase el cuello de la camisa, el contorno de las orejas, ni caiga sobre la frente tapando los ojos y debidamente peinado y ordenado.

No se permite el rapado parcial del cabello o peinados con uso de lacas que se considere extravagante. Para las damas debe ser pelo tomado o bien peinada, falda de 4 cm. sobrela rodilla, durante el horario escolar usar del delantal cuadrillé amarillo.

Los educandos deben presentarse correctamente presentados, un par de aro en el caso de las damas que no sobrepase el lóbulo de la oreja, sin anillos ni extensiones de cabello. Seprohíbe el uso de joyas y todo adorno que no sea adecuado al uniforme, el Colegio no seresponsabiliza por pérdidas de dichos objetos.

En caso de que un educando tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la Inspectora General o directora del Establecimiento para analizar su situación y resguardar que el educando pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases.

Funcionamiento

- El Colegio Francisco Ramírez trabaja con los cursos Pre-Kínder y Kínder de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en elperiodo que establezca el Ministerio de Educación.
- Los niños y niñas serán recibidos por la Asistente de Párvulos, 10 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamientode los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a).
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso o en inspectoría ***mostrando sucédula de identidad.***
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la libreta de comunicación con previo aviso.

- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares son de *exclusiva responsabilidad de ambas partes*. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cedula de identidad y el número de celular del conductor.

- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadascon antelación por la Educadora de Párvulos a través de la libreta de comunicaciones. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipaciónsu posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.

- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la libreta de comunicaciones, por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada deestudio.

Es de vital importancia que el apoderado mantenga el número de teléfono actualizado para recibir los mensajes de Lirmi, además de actualizar su dirección informado cualquier cambio al establecimiento.

Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.

- En caso de accidente durante la jornada escolar se avisará al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centrode urgencia (Hospital Padre Hurtado)

- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, el año escolar será dividido en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. duración, marzo a julio.

- Segundo Semestre: Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. duración, julio a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- **Evaluación Diagnostica**: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).
- **Evaluación Formativa**: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer ysegundo semestre.
- **Evaluación Sumativa**: permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

- Los alumnos del Kínder para ser promovidos deberán asistir a lo menos el **85%** del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

El Colegio entiende la evaluación como un proceso continúo fundamentado en información obtenida, procesada y analizada correctamente y contrastada con un referente claramente establecido, sustentado en un marco de referencia valórico, que está encaminado a mejorar y orientar el proceso de enseñanza – aprendizaje hacia un adecuado desarrollo de competencias en los alumnos. De lo anterior se desprende que:

1. El alumno será evaluado continuamente y sistemáticamente durante todo el año escolar, por lo tanto, se exige una asistencia mínima del **85%** del periodo de clases.

2. De acuerdo a los tiempos destinados por las Educadoras de Párvulos, se informará a lospadres a través de informes parciales del proceso educativo del alumno, ya sea en entrevistas o reuniones de apoderados.

3. El Colegio determina como periodos de estudio, dos semestres de los cuales al término decada uno (julio – diciembre) se hará entrega de un informe al hogar, cuyo apoderado esresponsable de retirarlo y leerlo, ya que entrega información importante del proceso educativo de su hijo/a. Los avances de este informe se expresarán en la siguiente forma:

- (L) Logrado, (N/L) No Logrado, (P/L) Por Lograr, (N/E) No evaluado.

Se incorpora la observación de la educadora respecto del avance, fortalezas, potencialidades y ámbitos en los que requiere un mayor apoyo en conjunto.

Conceptos en Evaluaciones

Los alumnos serán calificados con concepto en cada una de las evaluaciones a las que sesometan:
Definición de niveles de logro en la evaluación

Logrado: (L) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que finalizan sutrabajo de manera adecuada, completando toda la actividad o evaluación de manera correcta. Se observa el aprendizaje en su totalidad, perdura en el tiempo y es capaz de demostrar lo que sabe de forma autónoma

Por Lograr: (PL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños cuyo trabajo esinconcluso, falta tiempo para poder terminarlo o no lo término de la manera deseada; por lo cual requiere apoyo para alcanzar el aprendizaje. Se observa el aprendizaje de forma parcial, aún necesita mediación del adulto para alcanzar el logro total del aprendizaje.
No Logrado: (NL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que no realizan su trabajo como corresponde, por falta de tiempo, madurez o no tiene los contenidos necesarios para trabajar; por lo cual requiere apoyo permanente para alcanzar el aprendizaje.
No Evaluado: (NE) Los alumnos que obtengan este concepto, será porque, quedo sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aun no es estudiado dentro de los contenidos.
Asistencia a las Evaluaciones: La asistencia a clases es fundamental para poder obtenercada uno de los contenidos, procesos y experiencias que se requieren en pre – básica. Por lo mismo es muy importante considerar lo siguiente con relación a la asistencia para lasevaluaciones.

Características de las Evaluaciones

Individuales: Todas las evaluaciones en pre–básica tienen carácter individual, considerando las características de cada alumno al momento de evaluar en los procesosde enseñanza – aprendizaje.
Espontáneas: Las evaluaciones relacionadas con los hábitos y conductas sociales, son consideradas espontáneas, ya que se evalúan durante la rutina escolar, pero sin

que losalumnos lo sepan, se puede evaluar en los recreos, momentos de colación, de trabajos grupales, etc.

Intencionadas: Toda evaluación debe estar planificada y justificada con algún fin pedagógico, ya sea de contenidos o del área formativa, ya que, si algunas evaluaciones notienen tiempos específicos, sí están dentro de la intención de cada uno de nuestros niveles.

Tipo de registro: Todas las evaluaciones se realizan a partir de una lista de cotejoo escala de apreciación, dependiendo de los aprendizajes a observar. (Por lo general en las evaluaciones formativas y sociales, se utilizan las escalas de apreciación, mientras que,en las evaluaciones de contenidos, se utilizan más las listas de cotejo.)

El ámbito de formación personal y social es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica. Por su parte, el ámbito de comunicación constituye un proceso central, en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen **significados** con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sanciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.

En el ámbito relación con el medio naturales y cultural la relación que el niño establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, en los casos que se requiera. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicólogo y neurólogo yotros profesionales de la salud.

Lo anterior se evidencia en las siguientes **conductas:**

- ✓ No manifiesta independencia y responsabilidad en relación con el cuidado de su cuerpo, de sus pertenencias, de los demás y del ambiente en la sala de clase.

- No identifica objeto y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanente en la sala de clase.
- No responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.
- Le cuesta identificar y acepar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con sugrupo de pares en diferentes situaciones.
- No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de lasala.

- ✓ Conductas agresivas y violentas hacia sus pares y adultos a su cargo (Educadoras, auxiliares etc.)
- ✓ Realizar acciones riesgosas que comprometen su integridad y la de los demás.

Perfil de la Educadora de Párvulos

1. 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 censo motricidad, elpensamiento concreto y la representación simbólica.

2. Realizar labores administrativas docentes.

3. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.

4. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.

5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.

6. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades.

7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

8. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje

9. Realizar clases efectivas.

10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

11. Evaluar los aprendizajes.

12. Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.

13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

14. Liderazgo pedagógico. Iniciativa e innovación.

15. Responsabilidad.

16. Trabajar en equipo.

17. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

18. Despedir a los niños y niñas.

Perfil de Asistente de Párvulos

1. Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.
2. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
3. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.
4. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentrepresente.
6. Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación

relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.

7. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
8. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
9. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
10. Recibir y despedir a los niños y niñas.
11. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden ycortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
12. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

Perfil del Auxiliar de servicios

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patioy frontis del servicio.
2. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
3. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
4. Participar activamente en reuniones que se le cita.
5. Sacar la basura del servicio.
6. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

DERECHOS Y DEBERES

a) Educadora de Párvulo

Derechos

- Estar en situación contractual acorde a la ley.

- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.

- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.

- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltratoejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

A asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual este comprometida suintegridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.

- Se hacen parte de este reglamento todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

Deberes

- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.

- Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con la metodología del colegio.

Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.

- Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.

- Asistir a reuniones técnico-administrativas.

- Participar en actividades extraprogramáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.

- Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.

- Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.

- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo con el nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.

- Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.

- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).

- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.

- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.

- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.

- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.

- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.

- Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.

- Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo con las necesidades.

- Avisar a Inspectoría cuando un niño/a no asiste por cinco días.

- Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tresdías.

- Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en la jornada escolar que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.

- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición del ingreso de celulares a la sala clases.

b) ***Técnico en párvulos***

Derechos:

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.

- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.

-Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.

- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.

- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

- A asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.

- Se hacen parte de este reglamento, todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

Deberes:

- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.

- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.

-Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.

- Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.

-Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.

- Confeccionar material de desarrollo suficiente, de acuerdo con lo solicitado por la educadora.

- Pegar comunicaciones en cuaderno del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.

-Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del

colegio.

- Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignarla en Hoja de Vida.
- Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnica o reunionesde apoderados.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición del ingreso de celulares a la sala clases).

c) Del niño y niña

Derechos:

- Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- Recibir una educación donde pueda participar activamente.
- Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.

-Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.

- Contar con material de desarrollo pedagógico, suficiente.
- Participar en las actividades extraprogramáticas, deportivas y recreativas que programe el colegio dentro y fuera de sus dependencias.
- Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.

- Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente.

- Ser fotografiado, filmado y participar en la página del colegio siempre y cuando cuentecon la autorización firmada de su apoderado.

- Participar de salidas a terreno en las cercanías del colegio con fines pedagógicos o de entretención, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su apoderado.

Deberes:

-Participar en actividades programáticas y extraprogramáticas dentro y fuera del colegio

- Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.

- Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del colegio y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.

- Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas

- Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.

- Ser justificado por su apoderado cuando no asista a clases.

- Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.

- Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.

- Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.

-Los niños-as no deben traer al colegio objetos (juguetes) y/o artículos de valor en general o que representen algún grado de peligro tanto para ellos como los otros. El colegio no se hará responsable de las pérdidas o daños de dichos objetos.

- El colegio no se hace responsable de la perdida de artículos escolares y/o prendas de vestir que no estén previamente marcadas con sus nombres por los padres.

- Cumplir con el uniforme del colegio.

*d) **De los Apoderados***

Derechos:

-Obtener del colegio información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.

- Ser recibidos por la Educadora responsable de su hijo(a) en el horario destinado a tal efecto, previa cita.

- Participar del centro de padres y apoderados del colegio, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.

- Asistir a reuniones mensuales con la educadora responsable de su hijo(a).

- Informar las fortalezas o dificultades que pueda presentar su hijo (a) en el trascurso del año escolar.

Deberes:

- Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes.

- Asistir al colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales y respeto.

- Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a)

- Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo(a).

- Los apoderados deberán justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.

- Mantenerse informados de la marcha académica de su hijo(a). Para tal efecto, deberánrevisar diariamente las tareas y cuadernos de su hijo(a). A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este ultimo la revisión y lectura misma.

- Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su hijo(a) en el mobiliario o infraestructura de la unidad Educacional.

- Asistir al colegio durante las reuniones de curso, así como en caso de citación de la educadora responsable u otras autoridades del colegio.

- Informar de manera oportuna y fidedigna al colegio de toda enfermedad limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño(a) en el colegio, esp cación física.

- Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, informando, al colegio Cada vez que cambie uno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado

- Proveer a los niños y niñas de todos los materiales requeridos por el colegio para las diferentes actividades de aprendizajes.

- Informar por escrito a la dirección o inspectoría de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente registrado oficialmente en el mismo.

- Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que seindiquen, cuando el colegio así lo requiera.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA

RUTINAS DE FUNCIONAMIENTO DE PRE-BÁSICA

La Dirección del Primer Ciclo en conjunto con el Equipo de Educadoras, y apoderados, son los encargados de velar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación.

Entrada a clases:

- Los niños y las niñas del primer ciclo deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada del Párvulo, Los niños y niñas de Prekínder y Kínder que entren por la calle América del Sur deben ser acompañados por un adulto hasta el ingreso al Parvulario.
- Los niños y las niñas que lleguen al colegio desde las 8:00 de la mañana hasta las 8:15 hrs serán recibidos en la entrada por adultos encargados. Luego ingresan a las salas de clases, acompañados por 2 asistentes a cargo, quienes los supervisan mientras llegan las educadoras a las 8:15 horas a la sala de clases.

Baños:

- Desde su ingreso a prekinder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación con su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción.
- En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados uno de sus pares.

- En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter o se haya mojado en otra circunstancia, se avisará a su apoderado para que lecambie la ropa y/o lo retire del establecimiento.
- Los alumnos y alumnas de prebásica y básica (1° y 2°) en su rutina de ir al baño deberán ir acompañados porsu auxiliar de párvulos o asistente.

Recreo:

- La jornada consta de dos recreos de 15 minutos cada uno. En cada recreo hay 6 educadoras supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.
- En caso de accidente en el recreo, serán llevados a inspectoría general para recibir unaevaluación de su situación de salud y para avisar a los padres de la situación.
- Los niños y las niñas deben ser retirados del colegio dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso de que esto no suceda, la educadora llamaráal apoderado para informarle que su hijo/a quedará en Inspectoría general del colegio.
- No está permitido que los apoderados avisen telefónicamente el retiro de su hijo o hija. por una persona que no esté previamente inscrita en el formulario respectivo para estos casos de emergencia.

MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

a) **Prevención de enfermedades de alto contagio**. Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En caso de pediculosiso conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

b) Adhesión a campañas de vacunación. Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizaráel personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus

educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

c) **Administración de medicamentos**: Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, la Coordinadora de párvulos podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en casode presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad del Colegio (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Para docentes, Administrativos, Auxiliares y/o educadoras), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

Por último, se señala a continuación las herramientas con las cuales se permitirá evidenciar y abordar las situaciones de conflicto o maltrato entre los diferentes actores del Colegio. El Equipo Directivo podrá modificar los pasos en su orden y/o aplicabilidad, o crear instancias nuevas de este protocolo al momento de aplicarlo a una situación concreta, con el objetivo de encontrar la mejor forma de solución y reparación posible.

A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. La Educadora y/o Co educadora, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.

2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o contodos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.

3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la encargada de Convivencia acompañada por algún integrante delequipo de apoyo del Ciclo o La directora de Ciclo o la Colaboradora

Académica o Profesora jefe. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.

4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos “Aprendemos a convivir de manera positiva” Y “Nosotros solucionamos nuestros problemas” para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que, de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.

5. La Dirección de Ciclo, el equipo de apoyo y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UNNIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora o Co educadora del curso o a la directora de Ciclo, informando de la situación. Si el adulto afectado es un funcionario del Colegio debe informar a su jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.

2. El Encargado de Convivencia acompañado por algún integrante del equipo de gestión, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a lospadres del niño/a involucrado/a través del registro de solución de conflictos.

3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Dirección de Ciclo y profesora jefe, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, secitará a los apoderados a entrevista con la directora, coordinadora de prebásica u otro integrante del Equipo Directivo.

ASISTENCIA

Deberán respetar los horarios establecidos a la hora de entrada y salida.

- Los padres deberán justificar la inasistencia del alumno de forma personal y adjuntando el certificado médico de ser necesario.
- Si el alumno se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del colegio el que el apoderado deberá firmar
- El colegio no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infectocontagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares.
- El niño o niña deberá tener como mínimo 85% de asistencia para su promocional siguiente curso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. El apoderado informa de esta situación a La directora de Ciclo o en su defecto a la Coordinadora Académica del Ciclo.
2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del Colegio.
3. La Coordinadora Académica acompañada del equipo de apoyo tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación desde el jefe directo al funcionario o el levantamiento de un protocolo.

   En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:

a). La psicóloga acompañada del encargado de Convivencia entrevistará al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela la Coordinadora Académica entrevistará al funcionario para conocer su versión.

a) Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.

b) La Coordinadora Académica citará al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga del nivel y/o el encargado de convivencia.

c) Si a juicio del equipo, el maltrato es grave deberán informar al Equipo Directivo y proponer medidas remediales para la situación, pudiendo incluso obviarse la posibilidadde una mediación.

d) De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipode Apoyo del Ciclo y jefes directos.

RESTRICCIONES EN LA DESICIÓN Y PUIBLICACIÓN DE MEDIDAS DISIPLINARIAS EN PRE-BÁSICA

En el prekínder y kínder se tomarán las medidas siguiendo cada una de las siguientesetapas:

1. Intervención de educadoras
2. Intervención de Coordinadora Pedagógica
3. Intervención de inspectoría general de enseñanza básica.
4. Entrevista con apoderados
5. Derivación al departamento de psicología
6. Derivación a profesionales de la salud.
7. Informe a Dirección para su resolución si corresponde.

ANEXO 1:

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INASISTENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS.

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando.

Bajo este contexto, es preciso señalar que nuestra escuela trabaja con un porcentaje elevado de vulnerabilidad (75% al año 2023) donde se presentan diversas situaciones que deben enfrentar los alumnos, tales como: situación socio- económica, problemas familiares, desmotivación por mantenerse en el sistema educacional, dificultades de salud y judiciales, entre otras.

El presente protocolo se elabora a raíz de la preocupación y estrategias que nuestro establecimiento propone en cuanto a espacios de re vinculación y prevención de la deserción escolar, buscando así, mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos, y para aquello se realizarán las siguientes acciones:

Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas

1.1 Detección

- Revisión diaria de asistencia por parte de las coordinadoras de ciclo.
- En el caso de que alguna de las coordinadoras tome conocimiento de inasistencia, solicitará a inspectora que pueda tomar comunicación con dicho apoderado; solicitando información del porqué de dicha inasistencia.
- Inspectoría monitoreará durante el proceso de inasistencia, y tomará comunicación con el apoderado correspondiente, a través de los canales institucionales.
- En el caso de tomar contacto con el apoderado, se dejará registro en planilla de uso interno, además de informar situación a dirección, coordinadora de ciclo, orientación y profesor o profesora jefe.
- En el caso de que la inasistencia se prolongue, y no exista mayor contacto y/o retroalimentación será derivaba en un plazo

máximo de 72 horas a Orientación.

- La derivación a orientación será a través del documento “FICHA DE DERIVACIÓN: SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTE” **(Anexo 1)**
- Así mismo, y en paralelo, el o la docente que detecte una ausencia prolongada a clases ya sea profesor jefe o de asignatura, informará a coordinadora de ciclo, inspectoría u orientación, para realizar el seguimiento de la situación del alumno; lo cual activará dicho procedimiento de la misma manera.

1.2 Seguimiento

- Una vez recibida la derivación, Orientación tomará nuevamente contacto telefónico con el apoderado, a través de los números asociados en ficha de matrícula, libro de clases y plataforma Lirmi.

- En el caso de que en un plazo de 24 horas no se logre tomar contacto telefónico con el apoderado, se procederá a enviar un correo electrónico según lo dispuesto en ficha de matrícula, y mensajería instantánea a través de LIRMI, con una citación que no superará las 48 horas, a partir de la fecha de dicha citación.

- Si no se logra comunicación con el apoderado a través de los medios institucionales ya mencionados, se procederá a enviar carta certificada **(anexo 2)**, invitando al apoderado a acercarse al establecimiento en un plazo máximo de 24 horas, a razón de la fecha de emisión de dicha carta.

- Finalmente, si no existiera atención a lo dispuesto por la institución, se procederá a visitar al estudiante al lugar de residencia según ficha de matrícula. En el caso de encontrar algún adulto en el domicilio, se otorgará citación de manera presencial, para que asista al otro día de la visita al establecimiento. De igual manera se indagará sobre la situación por la cual el estudiante se encuentra faltando a clases, y se buscará información frente a su integridad.

- Si el apoderado se presenta al establecimiento en cualquiera de los puntos mencionados con anterioridad, se otorgará información de inasistencia, se solicitarán, en la tos que acrediten alguna

situación que justifiquen dichas faltas, y finalmente se firmará compromiso de regulación de asistencia tanto en documento **(anexo 3)**, como también en libro de clases.

- Una vez reintegrado el estudiante, en conjunto con coordinación de ciclo, inspectoría, jefatura de curso y orientación, se establecerá un monitoreo de 3 semanas hábiles en cuanto a la asistencia del estudiante.

- Si, y una vez completado los puntos anteriores, el apoderado no logra ser contactado, y el estudiante no logra ser reintegrado al establecimiento, se procederá a derivar situación a redes de apoyo extraescolar.

1.3 Derivación a redes extraescolares

- Según la ley Nº20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación esun derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber deotorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de laeducación.
- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante y/o apoderado a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá procederé a analizar dicha situación, puesto que podría significar un hecho de vulneración de derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.

- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo correspondea la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

- En paralelo, se realizará derivación a tribunales de familia de San Miguel, y siempre bajo la autorización y supervisión de dirección, en los siguientes casos:

- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole por parte del círculo familiar del estudiante.

1.4 Acciones formativas y reparadoras

- Se realizarán talleres focalizados a los alumnos que presenten mayores inasistencias, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del alumno.
- Se enviarán folletines informativos dirigidos a padres y apoderados, en cuanto a valores tales como la responsabilidad e importancia de la asistencia regular en el proceso educativo.
- Durante el año escolar, y desde Convivencia Escolar, se establecerán espacios de “escuela para padres” que abordarán entre otras temáticas, situaciones asociadas a la asistencia.
- Finalmente, si en el proceso de revinculación se establece que existe alguna situación interna del establecimiento, que motiva al estudiante a no presentarse a clases, se establecerá una instancia investigativa, la cual será atendida con la activación de los protocolos correspondiente, y apoyo del departamento de psicología.

Ficha de derivación: Seguimiento a estudiante 2026

Nombre del docente:

Curso:

Fecha

Nombre estudiante

Situación:

Detalle o motivo de derivación:

_____

_____

_____

___

Resultado del proceso de seguimiento:

_____

_____

_____

__

_____

Firma encargado/a

“Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral- Salud Mental”

CEAL-SM / SUSESO

Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSESO

Por favor, conteste TODAS las preguntas. Recuerde que no hay preguntas buenas ni malas. Sus respuestas serán tratadas con absoluta confidencialidad.

I. Sección general

Datos demográficos (DD)

DD1. ¿Con qué género se identifica usted?

___Masculino
___Femenino
___Otro
___Prefiero no responder

DD2. ¿Qué edad tiene usted?

_____ años

Trabajo y empleo actual (TEA)

TEA1. ¿En qué unidad geográfica (sucursal, piso, región, etc.) trabaja usted? [lista de unidades consideradas]

TEA2 ¿Cuál es su ocupación? (Ocupación es la labor que usted efectivamente realiza en su trabajo, en forma independiente al nivel educacional que usted tenga; ejemplo: una persona tiene formación técnica, pero realiza labores administrativas o sin calificación). (lista de ocupaciones CIUO)

TEA3. ¿En qué departamento, unidad o sección trabaja usted? (lista de departamentos, unidades, etc.)

TEA4. En su trabajo, ¿tiene que hacer teletrabajo? (trabajar desde su hogar utilizando algún dispositivo electrónico, como notebook o computador)

Fuente: https://www.mutual.cl/portal/wcm/connect/abdd56fe-9f7f-4106-98e8-6ca1d71395b4/ceal-sm-suseso-aplicacion-papel.pdf?MOD=AJPERES&CVID=op VmOkH

Anexo B: Formato de denuncia por situaciones de acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.

Fundación Educacional
FRANCISCO RAMIREZ
San Ramón

Formato Denuncia Ley Karin- 21.643 por conductas de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo

1. DENUNCIANTE:

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CORREO ELECTRONICO	
DOMICILIO	
NOMBRE DE LA PERSONA AFECTADA (EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SEA PRESENTADA POR UN TERCERO)	
RUT DE LA PERSONA AFECTADA (EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SEA PRESENTADA POR UN TERCERO)	
CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA AFECTADA (EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SEA PRESENTADA POR UN TERCERO)	
DOMICILIO DE LA PERSONA AFECTADA (EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SEA PRESENTADA POR UN TERCERO)	
INDICAR REPRESENTACIÓN QUE SE INVOCA (Y ACOMPAÑAR PODER)	
TELEFONO DE CONTACTO DE LA PERSONA AFECTADA	

2. DENUNCIADO:

NOMBRE COMPLETO						
RUT						
CARGO						
VINCULO ORGANIZACIONAL	**SI**		**NO**		**EN CASO QUE LA RESPUESTA SEA SI, ¿Cuál?**	
PERSONA EXTERNA	**SI**		**NO**		**EN CASO QUE LA RESPUESTA SEA SI, INDICAR RELACION VINCULANTE**	

3. RELATO DE LOS HECHOS QUE SE DENUNCIAN: ¿Qué sucedió? ¿Cuándo sucedió? ¿Dónde sucedió? ¿Quién lo realizó? ¿Alguien presenció o tuvo conocimiento de esto?

Anexo B: Formato de denuncia por situaciones de acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.

*****Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

__/__/_____, San Ramón

Firma trabajador

ANEXO 2: LEY N° 21.827 SOBRE SEGURIDAD ESCOLAR («ESCUELAS PROTEGIDAS»)

1. Fundamento legal y objeto

La Ley N° 21.827 sobre Seguridad Escolar tiene por finalidad fortalecer la seguridad en los establecimientos educacionales y resguardar la integridad de toda la comunidad escolar. El presente capítulo regula su aplicación en la Escuela Francisco Ramírez, en armonía con el Proyecto Educativo Institucional, con la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez y con los demás protocolos de este Reglamento Interno.

Sus medidas se aplicarán resguardando siempre la dignidad, la intimidad y la integridad física y psíquica de las y los estudiantes, considerando su interés superior y su condición de niños, niñas y adolescentes.

2. Principios y garantías

- **Dignidad e intimidad:** toda medida se ejecuta con respeto a la persona del estudiante, sin exposición pública ni trato degradante.
- **Proporcionalidad:** las medidas guardan relación con la conducta o el riesgo, prefiriéndose siempre la alternativa menos gravosa.
- **Interés superior del niño y no discriminación:** ninguna medida podrá aplicarse de forma arbitraria o discriminatoria.
- **Protección reforzada:** los estudiantes con discapacidad, condición del espectro autista (TEA) o sensibilidades sensoriales reciben resguardos especiales, según el numeral 3.6.
- **Debido proceso:** registro escrito de las actuaciones, información al apoderado y acceso a mecanismos de reclamo.

3. Revisión de pertenencias

El personal expresamente autorizado podrá revisar mochilas, bolsos y otros efectos personales de las y los estudiantes —**excluidas sus vestimentas**— cuando existan antecedentes o sospecha fundada de la tenencia de armas, artefactos peligrosos, drogas u otros elementos prohibidos por este Reglamento. Podrá solicitarse al estudiante mostrar o vaciar el contenido de sus bolsillos.

Queda expresamente prohibido:

- Practicar revisiones corporales o registrar el cuerpo del estudiante.
- Exigir que el estudiante se desnude o se quite prendas de vestir.
- Emplear fuerza física para efectuar la revisión.
- Realizar la revisión de forma pública, humillante o discriminatoria.

3.1 Personal autorizado y capacitado

Solo podrá efectuar revisiones el personal previamente designado y capacitado por la Dirección para tal efecto. En la Escuela Francisco Ramírez, dicho personal está integrado por la psicóloga Danae Olguín, el psicólogo Tomás Olivares, don Carlos Aguirre y el Orientador Nelson Castañeda. La revisión se realizará siempre en presencia de, al menos, dos de estos funcionarios, procurando la presencia del apoderado cuando las circunstancias lo permitan.

3.2 Lugar de la revisión

La revisión de mochilas y efectos personales se realizará en la Sala de Psicología del establecimiento, espacio que resguarda la privacidad del estudiante y evita su exposición ante la comunidad escolar.

3.3 Procedimiento

Paso	Actuación
1	Informar al estudiante, en lenguaje comprensible según su edad, el motivo de la revisión.
2	Trasladar al estudiante a la Sala de Psicología y efectuar la revisión de mochilas, bolsos o efectos personales con al menos dos funcionarios autorizados presentes.
3	Dejar registro escrito inmediato de la actuación (numeral 3.4).
4	Notificar el resultado al padre, madre o apoderado e informarle los mecanismos de reclamo disponibles.
5	Si se hallan elementos peligrosos, activar de inmediato el numeral 3.5; si el estudiante se niega, aplicar el numeral 3.6 (párrafo final).

3.4 Registro escrito

De toda revisión se dejará constancia escrita, que contendrá al menos:

- Identificación del estudiante y su curso.
- Nombre y cargo de los adultos presentes.
- Fundamento o justificación de la revisión.
- Elementos u objetos encontrados, si los hubiere.
- Fecha y horas de inicio y término.
- Firma de los funcionarios y, cuando corresponda, del apoderado.

3.5 Hallazgo de elementos peligrosos

Si se encontraren armas, artefactos incendiarios u otros elementos peligrosos, la Dirección comunicará de manera inmediata a los padres o apoderados del estudiante y a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, sin perjuicio de la denuncia que corresponda conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, y de la activación del Protocolo de porte y uso de armas de este Reglamento.

3.6 Negativa a la revisión y estudiantes con protección reforzada

Negativa. Si el estudiante se niega a la revisión, el establecimiento requerirá al apoderado el retiro de las pertenencias desde el establecimiento y, cuando corresponda, el sostenedor informará a la Oficina Local de la Niñez, sin exponer al estudiante ni emplear fuerza.

Protección reforzada. Tratándose de estudiantes con discapacidad, condición del espectro autista (TEA) o sensibilidades sensoriales, la revisión se adecuará a sus necesidades, con la participación de un profesional del equipo de apoyo o de la persona de confianza que el estudiante requiera, y evitando estímulos que puedan afectarle.

4. Medidas pedagógicas y disciplinarias inmediatas en el aula

Los y las docentes están facultados para adoptar, en el aula, medidas pedagógicas, preventivas y disciplinarias inmediatas destinadas a mantener el orden y la continuidad de las actividades, aplicando criterios de proporcionalidad y resguardando los derechos de los estudiantes. Estas medidas se registrarán y se articularán con la gestión del equipo de Convivencia Escolar.

5. Resolución colaborativa de conflictos

El establecimiento priorizará la resolución colaborativa y formativa de los conflictos escolares (mediación, diálogo y acuerdos reparatorios), reservando el procedimiento sancionatorio para los casos que la ameriten. Se exceptúan de esta priorización los hechos constitutivos de delito o que vulneren derechos fundamentales, los que se abordarán conforme a los protocolos correspondientes.

6. Identificación y prohibición de cubrir el rostro

Con el fin de permitir la identificación de las personas al interior del establecimiento, no se permitirá el uso de elementos que cubran el rostro, salvo las excepciones justificadas por razones de salud, culto, condiciones climáticas u otras causas debidamente acreditadas.

7. Participación y comparecencia de los apoderados

Los padres, madres y apoderados deberán participar activamente en las materias de convivencia, seguridad y prevención de la violencia, entre otras vías mediante las asambleas y citaciones que convoque el establecimiento. Su comparecencia será obligatoria cuando sean citados en el marco de un procedimiento disciplinario o de convivencia escolar que involucre a su pupilo.

8. Medidas frente a adultos que agredan a la comunidad escolar

El establecimiento podrá suspender el derecho de ingreso a sus dependencias respecto de los padres, madres o apoderados que hubieren agredido a funcionarios o estudiantes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan y de la designación de un nuevo apoderado. Asimismo, regirá la prohibición legal de ingreso, por hasta tres años, respecto de adultos condenados por delitos cometidos en contra de profesionales y asistentes de la educación.

9. Coordinación con autoridades y registro documental

La Escuela mantendrá coordinación con Carabineros, la Policía de Investigaciones, la Oficina Local de la Niñez y las redes territoriales que correspondan. De todas las actuaciones reguladas en este capítulo se dejará constancia escrita, bajo reserva y resguardo de datos personales, a cargo del Orientador y Coordinador de Convivencia Escolar.