



**REGLAMENTO
INTERNO
DE ORDEN,
HIGIENE Y
SEGURIDAD.
COLEGIO
MIRAVALLE**

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

- I. [Consideraciones generales](#)
- II. [Del Colegio y su relación con la comunidad](#)
- III. [De la visión, misión](#)
- IV. [De los requisitos de ingreso y del Contrato de Trabajo.](#)
- V. [De la Jornada de Trabajo y de las Remuneraciones.](#)
- VI. [Del Feriado Anual y de Las Licencias y Permisos.](#)
- VII. [De la Dirección](#)
- VIII. [De la Inspectoría.](#)
- IX. [De la Unidad Técnico Pedagógico.](#)
- X. [De los Docentes](#)
- XI. [De los Docentes de Aula](#)
- XII. [Del Profesor de Curso y del Profesor Jefe](#)
- XIII. [Del Profesor de Turno.](#)
- XIV. [Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento](#)
- XV. [Prohibiciones Generales para el Personal del Establecimiento](#)
- XVI. [Derechos del personal](#)
- XVII. [Normas técnicas](#)
- XVIII. [Del Auxiliar de Servicios](#)
- XIX. [Normas Reglamentarias de Higiene y Seguridad.](#)
- XX. [Disposición Final.](#)
- XXI. Anexos

[Anexo 01](#) PROTOCOLO DE PROCESOS DE MATRÍCULA

[Anexo 02](#) PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

[Anexo 03](#) PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MIRAVALLE

[Anexo 04](#) PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

[Anexo 05](#) PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD

[Anexo 06](#) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

[Anexo 07](#) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONES A DROGAS Y ALCOHOL

[Anexo 08](#) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

[Anexo 09](#) PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

[Anexo 10](#) PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

[Anexo 11](#) PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

[Anexo 12](#) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

[Anexo 13](#) PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

I. CONSIDERACIONES GENERALES

PREÁMBULO El Colegio Miravalle, en adelante “El Colegio”, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración satisfacer los siguientes objetivos:

Establecer normas que fijen una relación laboral armónica entre el colegio y sus trabajadores, mediante la uniformidad de criterios básicos en relación con la permanencia y vida en las dependencias del Colegio. Ser un documento de apoyo y orientador para las diferentes funciones y actividades que se deben cumplir en el colegio en relación con cada componente del mismo: profesores, alumnos, apoderados e integrantes de la comunidad escolar en general.

Informar a los trabajadores del Colegio sobre sus derechos y obligaciones, así como los derechos y obligaciones del Colegio para con sus trabajadores.

Dar cumplimiento a los Artículos 153°, 154°, 155°, 156° y 157° del Código del Trabajo, y al Artículo 67° de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ALCANCES El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en el colegio. Prevalecerán por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a) Las normas de carácter legal.
- b) Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.

Los trabajadores del Colegio tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuada y cabalmente.

Este Reglamento tiene como base el Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar, elaborado para el establecimiento.

II. DEL COLEGIO Y SU RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

- *El Colegio, considera que los alumnos, personal docente y paradocente, interactuó con la comunidad, en ámbitos que sean pertinentes a la labor educativa, dentro del marco de nuestra visión y misión.*

- Para cumplir con el fin anterior y para 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 (SECREDOC)

- Direcciones Provinciales de Educación (DEPROV), organizaciones comunitarias a título ejemplar -Consultorio de Salud, Comisaría más cercana

III. DE LA VISIÓN, MISIÓN

3.1 VISIÓN, MISIÓN

3.2 VISIÓN:

"Consolidarnos como una institución que imparte educación de calidad, desarrollando en nuestros jóvenes habilidades y competencias de las diversas dimensiones (cognitiva, socioafectiva y valórica), que les permita desplegar una cultura de altas expectativas en su futuro educacional y orientado hacia la movilidad social".

3.3 MISIÓN:

"Educar a todos los estudiantes para que logren adecuados niveles de conocimiento, habilidades y desarrollo socioafectivo, fundamentado en el aprendizaje de valores, en favor de la mejora en su calidad de vida".

IV. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO.

4.1 DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.

4.1.1 Todo postulante a desempeñar un puesto de trabajo en el Colegio Miravalle, se someterá al proceso de selección que éste determine, el que contemplará a lo menos entrevistas personales, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo al cual se postula, relativa a datos de relevancia laboral.

4.1.2. Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante las siguientes:

- a) Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el presente Reglamento.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo.
- c) Ser mayor de edad.

4.1.3. El postulante que fuere seleccionado por el Colegio deberá presentar para su contratación los siguientes documentos: ·

- Rol Único Tributario (R.U.T.)
- Certificado de título profesional o técnico en original o fotocopia legalizada. ·
- Certificado de nacimiento de los causantes de asignación familiar, cuando corresponda. ·
- Finiquito de empleo anterior, cuando corresponda. ·
- Certificado, en original, de afiliación de la A.F.P. en que se encuentre cotizando o, de su caja de previsión, si se tratare de un cotizante del régimen antiguo, cuando corresponda.
- Certificado, en original, de afiliación a una Isapre o Fonasa.
- Certificado de Antecedentes. ·
- El Colegio puede exigir al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

4.1.4. La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado sin derecho a indemnización, sin perjuicio de otros derechos del trabajador.

4.2. DEL CONTRATO DE TRABAJO

4.2.1. El contrato de trabajo se suscribirá a partir de la fecha de ingreso del trabajador, dentro de los plazos legales. El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares los que deberán ser firmados por el trabajador y el Colegio, quedando dos en poder del Colegio y uno en poder del Trabajador.

4.2.2. Las modificaciones al contrato se consignarán al dorso de los ejemplares de este, o en documento anexo y deberán ser firmadas por las partes, el nuevo documento, formará parte integrante del Contrato de Trabajo. Del mismo modo, se dejará constancia obligatoriamente, una vez al año, de las modificaciones periódicas de las remuneraciones que resulten de la aplicación de los reajustes pactados contractualmente.

4.2.3. Según el Artículo 12º del Código del trabajo, el empleador podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de laborales similares, sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

4.2.4. El plazo de escrituración del contrato de trabajo será de 15 días, contados desde la incorporación del trabajador a sus funciones.
Todo trabajador deberá comunicar por escrito a la Secretaría del Colegio cualquier cambio en sus datos personales contenidos en el contrato de trabajo o en su carpeta personal, dentro de los treinta días siguientes de ocurrido dicho cambio.

V. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LAS REMUNERACIONES

5.1. DE LA JORNADA DE TRABAJO.

5.1.1. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a sábado para personal no docente.

Para el personal docente la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes de 8:00 horas a 17:30. En el caso de personas que realizan arreglos, mantención y/o trabajos exteriores, la jornada será distribuida principalmente los fines de semana, en un horario en el que no haya presencia de alumnos.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley como, Gerentes, Administradores, Directoraes, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior.

5.1.2. La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante 30 minutos para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

5.1.3. Será responsabilidad de cada trabajador dar cumplimiento a su jornada de trabajo.

5.1.4. El empleador podrá descontar de la remuneración los atrasos que no sean comunicados a éste anticipadamente. Ante la reiteración de retrasos sin aviso, el empleador amonestará en forma escrita al infractor. Sin perjuicio de lo anterior la reiteración de retrasos puede configurar la causal de Término de Contrato, por falta grave a las obligaciones de este.

5.1.5. Los trabajadores deben registrar la hora de ingreso y salida del establecimiento, de acuerdo al procedimiento de reloj control que para estos fines tenga el Colegio.

5.1.6. Se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización del Colegio, lo que deberá ser autorizado por escrito por la Directora u otra Jefatura directa. Este trabajo efectuado en esas condiciones será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo. Sin perjuicio de la compensación de horas que pueda sufrir la jornada de trabajo.

5.1.7. En el evento de disminuir las horas de la jornada de trabajo, de un trabajador del Colegio, se realizará un anexo al contrato y se pagará la remuneración en proporción a la nueva jornada de trabajo.

5.2. DE LAS REMUNERACIONES.

521. Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo definido en su contrato de trabajo, el que no puede ser inferior a la renta mínima nacional establecida.

522. El pago de la remuneración se hará dentro de los cinco primeros días al mes siguiente trabajado.

523. Del total de las remuneraciones, el Colegio solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuento, y, aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 20% de la remuneración total del trabajador.

524. El trabajador tendrá a su disposición en la oficina de administración del Colegio un comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos.

VI. DEL FERIADO ANUAL Y DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

6.1. DEL FERIADO ANUAL.

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra; en el caso de profesores se registrará por las disposiciones contenidas en el contrato de trabajo.

6.2. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a. Licencias por enfermedades.
- b. Licencias de maternidad.

En caso de enfermedad el trabajador deberá informar en forma oportuna a la Dirección del Colegio. Enviando todas las actividades académicas y pedagógicas a realizar el día de ausencia. El trabajador deberá enviar la licencia médica de manera electrónica o presentarla en secretaría, de lo contrario se entenderá haberse ausentado de la jornada de trabajo sin justificación alguna. La inobservancia de esta norma implicará incumplimiento grave a las reglas que rigen el Colegio e implicará causal de despido sin derecho a indemnización alguna.

VII. DE LA DIRECCIÓN

7.1. DLA DIRECTORA:

La Directora es un docente directivo nombrado por el sostenedor de la Fundación Educacional Casa de Belén, encargado de la conducción general del Establecimiento de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.

7.2. FUNCIONES:

- a) Dirigir y decidir acerca del proceso de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del establecimiento.
- b) Debe proveer al colegio de los profesionales y personal que requiera para su buen funcionamiento y para la atención integral de los alumnos.
- c) Presidir las reuniones de la dirección y de los consejos de profesores.
- d) Representar al Colegio Miravalle ante las autoridades del Ministerio de Educación como otros organismos que así se requiera.
- e) Rendir cuenta de su gestión ante el sostenedor de la Fundación Educacional Casa de Belén y ante el MINEDUC en aquellos aspectos educativos, administrativos y financieros que sean propios de su cargo y funciones.
- f) Relación respetuosa, cordial y afable con estudiantes, docentes, apoderados y en general todos los funcionarios del Colegio.
- g) Estar atento a los problemas y necesidades de los estudiantes. Dicha información deberá ser enviada al Sostenedor del Colegio.
- h) Emitir bimensualmente, o cuando el Sostenedor se lo solicite, un informe de evaluación de cada curso; que contenga el desarrollo del aprendizaje, conocimientos y habilidades adquiridas.
- i) Revisar, supervisar e informar al Sostenedor del Colegio; los informes que bimensualmente realizará el profesor jefe respecto a cada estudiante del curso. Lo anterior, con el propósito de tener información vigente respecto de la situación, conducta y disciplina de cada estudiante.
- j) Respetar y velar en todo tiempo, por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- k) Emitir al mes de octubre de cada año, un informe global del Colegio que contenga la siguiente información: la situación de repitencia de los estudiantes; puntajes, notas y promedios de los diferentes niveles.
- l) Dirección tiene la obligación de velar, instar y supervisar, que todos los profesores contratados por el Colegio, trabajen en toda la actividad educativa que se les solicite, en concordancia a la visión, misión, objetivos, metodologías del Colegio. Lo anterior implica que la Dirección velará que el rendimiento de cada profesor no se conforme al quehacer mínimo o a la mínima necesidad.

VIII. DE LA INSPECTORAÍA

8.1. INSPECTORA:

Es el responsable inmediato de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos departamentos del Establecimiento.

8.2. FUNCIONES:

- a) Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar.
- b) Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo puntualidad y respeto de las normas del Manual de Convivencia Escolar y en general todas las normas que rigen el Colegio Miravalle, que buscan el orden y adecuado funcionamiento del Establecimiento.
- c) Velar por la correcta presentación de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar, de acuerdo a los Reglamentos vigentes. En especial velará por el correcto uso del uniforme del Colegio Miravalle, por parte de los estudiantes.
- d) Controlar los retiros anticipados de la jornada de clases por parte de los estudiantes; asegurándose de la presentación por parte del apoderado de la autorización respectiva.
- e) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Colegio, sancionando las faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- f) Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- g) Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del personal docente, en conjunto con la Directora y Jefe de U.T.P.
- h) Prestar primeros auxilios y comunicar a los apoderados los accidentes y/o problemas de salud que presenten los alumnos.
- i) Poner en marcha el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- j) Programar y coordinar la labor de los paradocentes y personal auxiliar.
- k) Llevar registros de observación de clases según las pautas de trabajo.
- l) Supervisar el registro de asistencia. Cautelando el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento en lo referido a esta materia.
- m) Cautelar el cumplimiento y observancia del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar.
- n) Designar al profesor de turno.
- o) Subrogar al Directora en su ausencia.
- p) Implementar y supervisar el correcto uso de las actividades de disciplina moral.
- q) Revisión diaria de los correos electrónicos de los apoderados de los alumnos y entregar aquellas que contengan información relevante al profesor jefe del curso respectivo.

IX. DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

9.1. JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA:

Es el profesional docente responsable de la programación, organización, coordinación y evaluación del desarrollo del proceso educativo integral realizado en el colegio y de asesorar al Directora en estas materias.

9.2. FUNCIONES:

- a) Asesorar al Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento; asegurándose que exista información útil para la toma oportuna de decisiones.
- b) Asesorar y supervisar el desarrollo técnico de la planificación, metodologías y material didáctico a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, del Programa Educativo del Colegio, con el fin de alcanzar la visión, misión y objetivos de la Institución.
- c) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- d) 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.
- e) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los diferentes departamentos del Colegio; apoyando a los profesores en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- f) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum, en concordancia al Proyecto Educativo del Colegio.
- g) Dirigir los consejos técnicos que le competen, a título ejemplar: evaluaciones semestrales, consejos técnicos de profesores.
- h) Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- i) Supervisar la implementación del Programa Educativo en el aula; asegurar la calidad de las estrategias didácticas y metodológicas en el aula.
- j) Administrar los recursos académicos en función del Proyecto Educativo del Colegio.
- k) Mejorar las estrategias a partir de los resultados; y gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- l) Dirigir el proceso de evaluación docente.
- m) Colaborar con Inspectoría en la revisión de los correos electrónicos de los apoderados de los alumnos y entregar aquellas que contengan información relevante al profesor jefe del curso respectivo.
- n) Subrogar a la Directora, en caso de ausencia de ésta.

X. DE LOS DOCENTES

10.1. DEL 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, en especial el material educativo que esté acorde a la metodología del Colegio, además de planificar, ejecutar y evaluar, en el ámbito de su responsabilidad, curso y/o asignatura, en forma sistemática y personal a sus estudiantes.

10.2. FUNCIONES.

- a) Desempeñar las labores inherentes al docente que sean asignadas por la Dirección del Colegio, el contrato laboral, en el marco de la misión y visión del Colegio.
- b) Desempeñar labores acordes a su función y las que sean asignadas por la Dirección, UTP o Inspectoría.
- c) Fomentar e internalizar en los estudiantes: valores, hábitos y desarrollo de la disciplina escolar, especialmente a través del ejemplo personal, en el marco valórico dado por el colegio.
- d) Integrar y desarrollar los contenidos de los cursos o asignaturas, de tal modo de optimizar los logros correspondientes, respetando el ritmo de aprendizaje de cada estudiante.
- e) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen (material didáctico, material de apoyo, material electrónico, entre otros); los docentes constituyen un ejemplo a seguir en el cuidado y mantenimiento del Establecimiento y deberán procurar que los estudiantes cumplan con tal objetivo.
- f) Brindar atención personalizada a los estudiantes y apoderados cuando sea requerida. Procurar la educación integral de los estudiantes con necesidades especiales, con la colaboración y asesoría de la UTP y los profesionales que corresponda.
- g) Realizar la labor administrativa que emane de sus labores de docencia o aquella que la Dirección del Colegio le señale como, por ejemplo: mantener al día el Libro de Clases, llenar diariamente los leccionarios, es decir completar la bitácora de trabajo del curso respectivo, entre otros.

10.3. OBJETIVOS DEL AREA DOCENTE:

- a) Procurar tanto la participación responsable como el cumplimiento de los deberes que demande la vida escolar (que los estudiantes tengan sus útiles escolares, realicen sus tareas y cumplan con las lecturas correspondientes, participen en las actividades del Colegio, entre otras).

- b) Establecer y promover una efectiva comunicación entre los miembros de la comunidad escolar, perfeccionando las instancias pertinentes o proponiéndolas si fuere necesario.
- c) Estructurar un currículo educativo de ámbito de competencia, que tenga como fundamento los valores y que incluya una enseñanza socializadora y creativa, donde el estudiante recibe una enseñanza personalizada acorde a sus necesidades.
- d) Evaluar en forma permanente planes y programas educativos. Reformular sus objetivos orientándolos hacia una acción educativa acorde con la visión, metodologías y las necesidades del establecimiento y la comunidad escolar.
- e) Promover una comunidad abierta al diálogo, inspirada en la fraternidad, solidaridad y la aceptación del otro.
- f) Establecer y promover las instancias en que se compartan experiencias metodológicas.
- g) 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.
- h) Desarrollar en el educando la capacidad de comprensión, valoración y compromiso con distintas realidades sociales y culturales.
- i) Desarrollar una metodología que estimule en el educando su interés por lo intelectual, científico, técnico, artístico y físico, de acuerdo con sus capacidades.
- j) Desarrollar en el educando hábitos de estudio en perspectiva de un aprendizaje permanente, que contribuya a su proceso formativo y su realización como persona.
- k) Proporcionar al educando instrumentos de análisis de la ciencia social, de tal modo que comprenda con mayor profundidad la realidad cultural del mundo.
- l) Priorizar los objetivos esenciales del plan de estudio, tales como: comprensión lectora, redacción, expresión oral, cálculo, etc.
- m) Proporcionar a los estudiantes una imagen de Colegio, que refleje situaciones vivenciales y activas, con participación de todos y cada uno de sus integrantes.
- n) Establecer y promover estrategias colectivas de aprendizaje, presentando situaciones atractivas al estudiante, a través de la metodología del descubrimiento y todas aquellas que sean acordes con la visión, misión y proyecto educativo del Establecimiento.
- o) Desarrollar acciones concretas en apoyo pedagógico y/o estudio dirigido, tales como: comprensión lectora, redacción, pensamiento lógico, etc.
- p) Establecer y promover una línea de trabajo con los apoderados, en tanto son estos últimos agentes motivadores para el establecimiento como los estudiantes, perfilando así su participación y haciéndolos partes del Colegio.
- q) Confeccionar planes y programas de estudio de acuerdo a la propuesta del Ministerio de Educación.

10.4. OBJETIVOS DEL DOCENTE EN LABORES ADMINISTRATIVAS:

- 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 relativas a control de asistencia y atrasos.
- 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.

XI. DE LOS DOCENTES EN AULA

11.1. 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.

11.2. FUNCIONES GENERALES

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 y 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 alumno, 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 alumno, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar contenidas en el presente reglamento.

- h) Velar por el desarrollo integral del alumno 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, cívicos y extra programáticos que la dirección del establecimiento determine.
- 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 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 e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los estudiantes.
- u) Velar por su perfeccionamiento profesional en forma permanente.
- v) Priorizar objetivos elementales del plan de estudio tales como; pensamiento lógico, redacción, comprensión lectora, etc.

11.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

11.3.1. En relación a las actividades de enseñanza-aprendizaje, deberá:

- a) Planificar sus asignaturas semestralmente antes del comienzo de cada período escolar.
- b) 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 y entregarla a la Dirección del Colegio y UTP.
- c) Elaborar un cronograma de las unidades a tratar en su asignatura para cada semestre de acuerdo a indicaciones dadas por UTP o Dirección.
- d) Elaborar el diseño de evaluación para cada curso que atienda.
- e) Desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje y las de evaluación.

- f) Detectar problemas de aprendizaje y comunicarlo al profesor jefe y a la Dirección.
- g) Explorar aptitudes y habilidades de los estudiantes.
- h) Solicitar los materiales necesarios.
- i) Desarrollar las actividades de colaboración que le sean asignadas.

11.3.2. En relación con otras labores, deberá:

- a) Asistir a las reuniones que se le indiquen.
- b) Presidir reuniones con padres y apoderados de su curso.
- c) Atender a padres y apoderados.
- d) Participar en actividades extracurriculares en las que estén involucrados los estudiantes de su curso.
- e) Participar y asistir a las Escuelas para padres, retiros de estudiantes, de profesores y actividades extraprogramáticas que el colegio organice.
- f) Desarrollar las siguientes actividades de colaboración: turnos de patio, reemplazo de profesores ausentes (en aula y patio), acompañar a estudiantes accidentados al servicio médico o de urgencia, en caso de que la dirección lo solicite.

XII. DEL PROFESOR DE CURSO Y DEL PROFESOR JEFE

12.1. 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.

12.2. FUNCIONES GENERICAS

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, a través de una actuación oportuna, eficaz y diligente.
- d) Conducir el consejo de curso y elaborar diversas estrategias de acuerdo a las necesidades del grupo.

- 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 y de Disciplina Moral, con la venia de la Directora y/o Inspectora.
- g) Conocer y actualizar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y desarrollo pedagógico del curso.
- h) Informar oportunamente a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo, sin perjuicio de haber informado previamente a Inspectora y/o a la Dirección del Colegio.
- i) Mantener actualizado el libro de clases y demás documentos relativos a la función educacional.
- j) Colaborar activamente con la Directora y/o Inspectora a través de la disciplina de su grupo curso, especialmente en recreos y actos en general.
- k) Atender en forma preferente la formación integral de los estudiantes a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- l) Cumplir la labor de guía de grupo curso a través de la jefatura, consejo de curso y actividades de orientación educacional o vocacional y profesional.
- m) Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, con el fin de vincularlos al desarrollo del proceso educativo de sus hijos. El docente deberá tener mínimo una entrevista semestral con cada apoderado, independiente de las reuniones de apoderados y de otras situaciones excepcionales.
- n) 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.
- o) Servir de enlace en la relación estudiante -escuela-apoderado.
- p) Atender en los horarios que se establezcan, a los apoderados que así lo requieran.
- q) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que, en relación con su función, entregue la Dirección, Inspectora o U.T.P.

12.3. 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 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) Se requiere puntualidad para iniciar sus clases según horario asignado en 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

XIII. DEL PROFESOR DE TURNO

13.1. DEL PROFESOR DE TURNO

El profesor de turno es el docente designado por el Inspector para cumplir funciones de control y disciplina de los estudiantes.

13.2. FUNCIONES

Corresponde al profesor de turno, cumplir con los siguientes deberes:

- a) Subrogar a la Inspector en ausencia de éste.
- b) Registrar en el libro de actas, todos los hechos o casos de los que tome conocimiento en ausencia del Inspector.
- c) Mantener contacto permanente con el personal de su dependencia, a fin de trabajar en equipo y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Directora e Inspector.
- d) Colaborar con la Inspector en la disciplina de los estudiantes, especialmente en los recreos, almuerzos, formación y actos.
- e) Todos los profesores desempeñarán los turnos, de acuerdo a las necesidades del colegio siendo de su responsabilidad prevenir los accidentes.

XIV. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El personal del establecimiento educacional, está obligado a respetar y cumplir las siguientes reglas:

- a) Realizar personalmente el trabajo establecido según contrato, con el fin de lograr que el Colegio pueda cumplir adecuadamente sus funciones educativas, esto es, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Sostenedor.
- b) Desempeñar su labor con diligencia y eficacia y colaborar para la mejor marcha del proceso educativo del Colegio.
- c) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Colegio donde se desempeña como también hacia el sostenedor y/o sus representantes.
- d) Dar aviso oportuno a Secretaría de su ausencia cualquiera sea la causa y justificarla en cada caso.
- e) Cumplir los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación y término de las actividades se realicen en los horarios estipulados.
- f) Mantener en todo momento, respeto a la jerarquía y propender a tener relaciones humanas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Velar por el uso adecuado de los bienes del Colegio en que trabaja, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- h) Comunicar a la Dirección del Colegio, todo cambio en sus antecedentes personales –
especialmente, el domicilio-, a fin de ser estos debidamente registrados.
- i) Presentar a su jefe directo, cualquier solicitud, reclamo o sugerencia, relativa a sus funciones.
- j) Velar por la seguridad física y moral de los estudiantes.
- k) Concurrir a Consejos Docentes, visitas dirigidas, actos o reuniones oficiales y/o culturales, dispuestos por la Dirección del Colegio.
- l) Cumplir las funciones que la Dirección le encomiende.
- m) Participar en las actividades de orden técnico-pedagógico necesarias para el mejoramiento y enriquecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje; perfeccionamiento del personal, como para la coordinación de las actividades generales del Colegio.
- n) Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales que definen sus funciones y honorarios establecidos en el respectivo contrato de trabajo.
- o) Atender cortés y amablemente al público, funcionarios y visitantes que, con ocasión de sus funciones, requieran de su atención.
- p) Contribuir al desarrollo de valores, hábitos y buenas actitudes en los estudiantes, en concordancia a los objetivos del Proyecto Educativo del establecimiento.
- q) Desempeñarse con dignidad en el cumplimiento de sus funciones, emplear un lenguaje y una presentación personal acorde a su cargo, guardar obediencia a las instrucciones emanadas de los superiores y, mantener reserva profesional acerca de la información confidencial encomendada a su custodia.
- r) Garantizar un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre personal, apoderados y estudiantes.

XV. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Queda prohibido al personal del establecimiento:

- a) Faltar al trabajo o hacer abandono del mismo durante su jornada laboral sin la debida autorización o licencia médica.
- b) Suspender sin autorización alguna de la Dirección del establecimiento, las labores educativas o inducir a tal suspensión.
- c) Manifestar reiterados atrasos en la hora de ingreso.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- e) Causar daño imputable, a las instalaciones del establecimiento.
- f) Introducir bebidas alcohólicas y estupefacientes al Colegio educacional como dar a consumir o promover su consumo.
- g) Efectuar actividades comerciales dentro del establecimiento, sin autorización de la Dirección del mismo.
- h) Utilizar la infraestructura del Colegio en beneficio personal o en las labores ajenas al servicio.
- i) Fumar dentro del Establecimiento
- j) Realizar en el recinto o lugar de trabajo, actividades político-partidistas. Se entiende por tal cualquier acto de difusión, promoción, incentivación y captación de adherentes o simpatizantes a las diferentes corrientes políticas entre los estudiantes, apoderados y funcionarios.
- k) Llevar a cabo labores ajenas a su cargo o no encomendadas en forma expresa.
- l) Atribuirse representación o facultades de las cuales no está investido.
- m) Percibir a cualquier título, en el contexto de sus actividades o su permanencia en el Colegio, remuneraciones y/o estipendios que no tengan su origen en el contrato de trabajo firmado con el sostenedor.
- n) Llevar a cabo actividades diversas a las contenidas en el currículo del Colegio sin el conocimiento y autorización de la Dirección.
- o) Desarrollar contenidos, procurar objetivos, o proponer conductas de parte de los estudiantes que no correspondan a los lineamientos institucionales dado por la Dirección y el sostenedor.
- p) Permitir el acceso al establecimiento de personas ajenas al mismo o permanecer en éste fuera de los horarios regulares de trabajo sin conocimiento de la dirección del establecimiento.
- q) La comisión u omisión de un acto que importe transgresión de la ley en cualquiera de sus formas o naturaleza.
- r) Mantener una vida pública no acorde con la dignidad de la docencia y visión del Colegio.
- s) Recibir visitas durante la jornada de trabajo.

- t) Hacer uso de celular y computador durante las horas de clases para fines diferentes de los pedagógicos.
- u) Hacer uso de internet para fines personales o que no tengan relación con la función docente.
- v) Expresarse mal de la Dirección o de los miembros de la comunidad escolar, con terceras personas pertenecientes o no a la institución. Lo anterior es considerado como una falta grave a los deberes y obligaciones establecidas por el presente Reglamento Interno y por el contrato de trabajo respectivo. Los profesores y miembros de la comunidad escolar, tendrán la posibilidad de plantear sus inquietudes y situaciones a la Dirección del Colegio.

La falta de cumplimiento y transgresión de las obligaciones establecidas en el presente título constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y autorizan, por ende, el despido.

XVI. DERECHOS DEL PERSONAL

16.1. SON DERECHOS DEL PERSONAL:

- a) En general todos los establecidos por las leyes laborales para el caso de existir un contrato de trabajo.
- b) Son igualmente derechos del personal los expresamente pactados como tales en los respectivos contratos individuales de trabajo.

16.2. AUXILIAR DE SALA

Es la persona encargada de asistir al profesor en el proceso enseñanza de aprendizaje de los estudiantes

16.3. FUNCIONES

- a) Ejecutar tareas solicitadas por el profesor tales como: preparación de material, atención de estudiantes, etc.
- b) Recibir y despedir a los estudiantes.
- c) Mantener el aseo y ordenamiento de mobiliario y material didáctico.
- d) Durante el recreo, ordenar sala, disponer de los recursos para las siguientes actividades y el cuidado de los niños en el patio.
- e) Observar y reportar conductas positivas y negativas de niños.

XVII. NORMAS TÉCNICAS

17.1. CONSEJO DE PROFESORES

Los docentes tendrán derecho a participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de unidad educativa.

Forman parte del Consejo de Profesores todos los Docentes y Directivos del establecimiento.

XVIII. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS

18.1. CONCEPTO

Es el responsable directo del cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, de la limpieza permanente y demás funciones subalternas de índole similar.

18.2. FUNCIONES

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del colegio.
- b) Realizar reparaciones e instalaciones menores que se le solicitan.
- c) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas que se le asignan.
- d) Informar a la dirección de todo tipo de irregularidades o destrozos observados en el colegio.

XIX. NORMAS REGLAMENTARIAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

19.1. PREÁMBULO.

Las disposiciones de Higiene y Seguridad que contiene este Reglamento, entregan en general, normas de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que, de acuerdo a lo señalado por el Artículo 67° de la Ley N° 16.744, tendrán el carácter de obligatorias para el Colegio y sus trabajadores. De conformidad a lo establecido en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744, el Colegio se obliga a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y, los trabajadores se obligan a cumplir con las exigencias que este Reglamento les impone.

Este Reglamento contempla la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que el colegio les proporcione, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de estas multas se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. El Colegio Miravalle considera que la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales forma parte de todas las actividades que en éste se desarrollan.

El Colegio Miravalle a través de los docentes directivos, profesores y personal administrativo, tendrá la obligación de la enseñanza de las normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos y accidentes, la formación de conciencia y hábitos de seguridad en general de los estudiantes y todo el personal que labora en él, ensayando en forma general normas y conductas de prevención de futuros riesgos.

19.2. DISPOSICIONES GENERALES

19.2.1. Para los efectos de esta norma reglamentaria, se entenderá por:

- a) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para este caso el Colegio Miravalle.
- b) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de su contrato de trabajo, por los cuales percibe una remuneración.
- c) Jefe Directo: Supervisor que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Departamento, de Sección, de turno, en caso de que dos o más personas desarrollen este rol se entenderá por jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- d) Accidentes del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744.)
- e) Accidentes de Trayectos: Son también accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744.)
- f) Enfermedad Profesional: La causa de una manera directa, por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744.)
- g) Riesgo Profesional: Los riesgos a los que está expuesto el trabajador, definidos expresamente por los Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.-
- h) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de personas representantes de la empresa y los trabajadores dirigidos a ocuparse de materias técnicas de prevención, de acuerdo a lo establecido en el Art. 66º de la Ley 16.744, cuya constitución y funcionamiento se rigen por el Decreto Supremo N° 54 de 1969.
- i) Elementos de Protección Personal: Equipos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular.
- j) Norma de Seguridad: Conjunto de disposiciones contenidas en este reglamento, entregadas por el departamento de Prevención, Comité Paritario y/o el Organismo Administrador, que señala la forma de ejecutar un trabajo en forma segura o indicaciones conducentes a evitar riesgos presentes en el ambiente de trabajo.
- k) Programa de Prevención de Riesgos: Estudio Técnico planificado y elaborado

por Prevención de Riesgos, que fija procedimientos, actividades y plazos de cumplimiento destinados a controlar y prevenir riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

19.2.2. Los trabajadores del Colegio Miravalle deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en conceptos y principios técnicos de seguridad en el trabajo. Todo trabajador deberá presentarse al establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.

19.2.3. En el Colegio funcionarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los que estarán conformados por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador. Además, por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente. En todo lo que corresponda a constitución, funcionamiento y atribuciones, este comité se regirá por lo dispuesto en el decreto supremo N° 54 de 1969.

Sin perjuicio de las medidas especiales que pudiera adoptar mediante resolución el Comité Paritario, serán medidas básicas de seguridad para todo el personal las siguientes:

Es deber del personal tomar conocimiento del presente reglamento, de las normas de Prevención de Riesgos, sobre Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación D.E.y S.E. u otros, asistir a las capacitaciones que en esta materia imparta el Colegio y ponerlos en práctica.

19.3. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

19.3.1. Todo trabajador del Colegio, tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su unidad, ya sea que le afecte a él o a otro trabajador. De igual forma, deberán informarse aquellos accidentes de carácter material que, aun no causando daño a las personas, afecten máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general alteren o detengan el trabajo.

El trabajador accidentado recibirá atención de primeros auxilios en forma inmediata. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser derivado, sin mayor trámite al centro de atención que correspondiere, acompañándose posteriormente el referido formulario de denuncia.

19.3.2. Los accidentes que causen daño o lesión a personas, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas. El accidente que no sea informado por el afectado en el plazo establecido, no será aceptado como tal por el Colegio, presumiéndose como negligencia culpable por

parte del accidentado cualquier agravación de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

19.3.3. Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del Colegio, en labores por cuenta de éste, deberá informar del hecho a la brevedad posible a la Dirección del Colegio, para efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el centro de atención médica del organismo Mutual u otro centro médico. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta o solicite ser atendido por el referido centro de atención médica del Organismo, Mutual u otro centro médico, sin avisar previamente a la Dirección del Establecimiento, a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente de trabajo. La simulación de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional, será sancionada con multa de acuerdo al Artículo 80 de la Ley N° 16.744.

19.3.4. El trabajador que se reintegre a sus labores luego de haber alcanzado su restablecimiento y, haber sido dado de alta por el centro de atención médica del organismo Mutual, deberá previamente presentar a la Dirección del Colegio el Certificado de Alta otorgado por el referido Centro de Atención. No se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con dicho procedimiento, o que se encuentre en tratamiento o convaleciente.

19.4. DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

19.4.1. Son también accidentes del trabajo los de trayecto que corresponden a los ocurridos a un trabajador por ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

19.4.2. Para ser acogido plenamente como accidentado en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- b) Certificado de atención entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- c) Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

19.4.3. El Colegio por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presencia al Organismo Mutual.

19.5. DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

19.5.1 La investigación de accidentes tiene por objetivo principal descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo, con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para sancionar, sino tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

De acuerdo con el objetivo de la investigación de accidentes es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de información, la falta de interés o la desconfianza en las labores de investigación, retardan el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen la existencia de riesgos no controlados.

Por regla general se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

19.6. DE LAS OBLIGACIONES

19.6.1. Será obligación primordial de los trabajadores del Colegio Miravalle en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento, una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

19.6.2. Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean dictadas o puestas en práctica por el Establecimiento, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán, por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

19.6.3. Será obligación de todos los trabajadores del Colegio, dar aviso a su jefe directo o a la Dirección del Colegio de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y, que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

19.6.4. Los trabajadores del Colegio adoptarán todas las medidas y resguardos tendientes a evitar la comisión de acciones inseguras, que puedan significar riesgos de accidentes o incendios en las dependencias de la institución. La comisión de acciones inseguras en forma reiterada, teniendo conocimiento de las posibles

implicancias de ellas, dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

19.6.5. Es obligación de todas las jefaturas del Colegio exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diferentes lugares y puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno al Colegio que desarrolle labores dentro del recinto por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.

19.6.6. Obligatoriamente, todo trabajador debe velar por la buena conservación de los elementos, materiales, equipos, entre otros; que se le han confiado para que ejecute su trabajo. Con el propósito de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, debe dar cuenta de inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellos.

19.6.7. Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, de la lesión que sufra con ocasión o a causa de su trabajo por superficial o poco importante que parezca. De igual forma, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

19.6.8. Será obligación de todo trabajador mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como dejarlo despejado y ordenado al término de su jornada de trabajo dejando a debido resguardo carpetas y útiles de escritorio.

19.6.9. Será obligación de todos los trabajadores colaborar con las investigaciones que se efectúen para determinar las causas u orígenes de los accidentes de trabajo y, entregar toda la información que pudiesen conocer sobre el accidente que se investiga. Las charlas, seminarios y cursos de capacitación que se dicten, serán obligatorios respecto de los trabajadores convocados a asistir a ellos.

19.6.10. Será obligación de todos los trabajadores, sin excepción, conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras o cualquier tipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran. Además, todos los trabajadores deberán conocer e informarse de los procedimientos de prevención y evacuación existentes; lo cual implica conocer el rol que el trabajador debe asumir frente a una emergencia.

19.7. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE DEBEN IMPERAR EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) La racional distribución de mobiliario en cada dependencia del colegio, teniendo presente el libre desplazamiento de las personas en su interior.

- b) Las superficies de trabajo y recreación deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de las actividades y juegos.
- c) El profesorado deberá informar a la Dirección del colegio las condiciones inseguras tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes quebrados, alambres eléctricos sin aislación y otras situaciones que presenten condiciones de inseguridad.
- d) Los servicios higiénicos y duchas deberán ser desinfectados periódicamente.
- e) Los lugares de preparación y manipulación de alimentos deberán reunir las condiciones sanitarias necesarias.
- f) Los profesores recomendarán y cautelarán que los estudiantes no porten objetos o elementos que puedan provocar accidentes (corto punzantes, etc.)
- g) Los profesores deben informar a padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus pupilos dentro del colegio, con el fin de evitar accidentes.
- h) Los profesores instruirán a sus estudiantes sobre el cuidado y mantención del mobiliario, instalaciones y diversos elementos y dependencias del establecimiento, formando conciencia que está al servicio de la comunidad y es responsabilidad de todos su cuidado y mejoramiento.
- i) El colegio debe obligatoriamente contar con un Botiquín de primeros auxilios, provisto de los elementos mínimos necesarios para cumplir su función.
- j) Cada profesor debe verificar y responsabilizarse de la revisión y buen estado de las dependencias, materiales y elementos que utilizará para el trabajo con sus estudiantes, al igual que la verificación al final de la clase y devolución en buenas condiciones de los elementos utilizados, a las personas o lugares que corresponda, de acuerdo a lo determinado por el colegio.
- k) Señales gráficas que colaboren con la evacuación en caso de necesidad, tales como: letreros visibles que indiquen las zonas de seguridad.
- l) El colegio deberá contar con la cantidad y tipo de extintores necesarios de acuerdo a las normas vigentes.
- m) Cada profesor con su curso, o el colegio en general, realizará ensayos de Plan Cooper.
- n) En caso de accidente, se remitirá al servicio de urgencia correspondiente. Si es un estudiante se avisará o se le informará al apoderado.
- o) Mantención y limpieza de todos los servicios higiénicos del Establecimiento; y que éstos sean usados por aquellas personas para quienes fueron destinados.
- p) Que los recipientes para la recolección y vaciado de basuras se mantengan limpios.

19.8. DE LAS PROHIBICIONES

19.8.1. Privilegiando la seguridad de los trabajadores, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos del Colegio Miravalle, se prohíbe a todos los trabajadores las acciones o procedimientos que se precisan a continuación:

- a) Fumar en el Colegio. Su incumplimiento generará amonestación negativa en su hoja de vida la que será considerada para su evaluación de desempeño.
- b) El uso indebido y tráfico ilícito de drogas; así como también ingresar y/o consumir dentro del Colegio bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas impidiendo, por supuesto, trabajar bajo la influencia de alguna de ellas. En este caso, el afectado informará a su jefe directo quien resolverá la acción a seguir. El uso y tráfico de drogas generará las acciones legales que correspondan.
- c) Colocar obstáculos que entorpezcan el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos e intervenir los tableros eléctricos con el propósito de efectuar conexiones improvisadas y fuera de norma.
- d) Dejar conectados a la red eléctrica, al término de la jornada, equipos o máquinas que usen esta fuente de energía.
- e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas por la Dirección del Colegio, sea directamente, a través de alguno de sus integrantes, o por medio de letreros de señales. Del mismo modo, queda prohibido alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.
- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido restringidos a determinadas personas, sin contar con la autorización del jefe correspondiente.
- g) Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en su trabajo especializado que implique operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual, para los cuales no está capacitado o autorizado.
- h) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.
- i) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en las dependencias del Colegio.
- j) Ingresar al Colegio y/o consumir dentro de éstas bebidas alcohólicas, alucinógenos, drogas o algún tipo de estupefacientes, o laborar bajo la influencia de éstos; y pretender trabajar encontrándose enfermo o en un estado de salud resentido.
- k) Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual sin la expresa autorización de Dirección.
- l) Portar o introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a los recintos del Colegio.

- m) Tratarse por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le impartan los primeros auxilios, ya que con ello aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
- n) Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.
- o) Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal.
- p) Dormir, preparar e ingerir alimentos en los lugares de trabajo, no habilitados para ello.
- q) Permitir el ingreso de alumnos a laboratorios u otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, los que deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso. Utilizar líquidos tóxicos dentro del establecimiento sin autorización expresa.
- r) Informar a la administración sobre el estado de las salas de clases, laboratorios, recursos didácticos, o equipos eléctricos o electrónicos.

19.8.2. Son normas de seguridad especiales para el personal de mantención y auxiliares:

1. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto, el que deberá encontrarse permanentemente libre de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
2. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal proporcionados por el Colegio.
3. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios, manejo de extintores y mangueras. Con este objeto el Colegio impartirá capacitaciones.
4. Evaluar previamente los riesgos que presenta cada tarea, informando de ellos a la Administración.
5. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
6. No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
7. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
8. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
9. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
10. No cometer actos temerarios.

19.9. PREVENCIÓN DE RIESGOS - RESPONSABILIDADES:

19.9.1. DLA DIRECTORA

- a) Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparte el Mineduc sobre prevención de riesgos de los estudiantes.
- b) Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en

los estudiantes del Establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Mineduc.

- c) Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- d) Programar acciones en materia de prevención de riesgos.
- e) Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y estudiantes en materia de prevención de riesgos.
- f) Informar, cuando sea necesario, de las acciones y resultados de la prevención de riesgos a los niveles que sea menester.
- g) Mantener al personal permanentemente actualizado en procedimientos para la correcta aplicación y utilización del Seguro de Accidente Escolar.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Mineduc.
- i) Todas las disposiciones de higiene y seguridad serán de responsabilidad preferente de la Directora del Colegio, quien delegará su ejecución en los funcionarios del Colegio que éste determine, como, por ejemplo: profesores y personal auxiliar.

19.9.2. DE LOS PROFESORES.

- a) Velar por la salud e integridad física de los estudiantes.
- b) Conocer los principios básicos de la prevención de riesgos escolar.
- c) Cumplir las normas básicas de prevención de riesgo del presente reglamento.
- d) Cumplir normas básicas de orden, higiene y seguridad escolar.
- e) Promover la participación permanente de sus estudiantes en todas las actividades de prevención de riesgo, estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- f) Investigar en forma acuciosa los accidentes que afectan a los alumnos del colegio, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- g) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener los recintos, elementos de trabajo, mobiliario e implementos de cualquiera índole utilizados en las labores del colegio, en condiciones de buen funcionamiento y seguridad, teniendo siempre presente el desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- h) Evaluar las acciones desarrolladas en el plan de prevención de riesgos aplicado, informando de los resultados al Directora.

19.9.2. DE LOS ALUMNOS.

- a) No utilizar anillos, argollas, collares, cadenas u otros elementos que en cualquier momento pueden dar origen o ser causa de accidentes.
- b) Evitar los juegos bruscos y bromas que puedan ocasionar o contribuir a provocar accidentes.
- c) No manipular equipos o instalaciones eléctricas sin autorización del profesor encargado.

- d) No botar restos de alimentos, trapos o desechos de cualquiera índole a los desagües, baños o cualquier lugar no destinado para ello.
- e) No subirse a techos, panderetas, muros, o en general estructuras elevadas.
- f) No jugar sobre sillas o mesas.
- g) Acatar órdenes o instrucciones impartidas por los profesores.
- h) Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- i) Mantener permanentemente sus elementos y sitios de trabajo en buen estado de funcionamiento, orden y limpieza.
- j) No salir de los límites de funcionamiento del colegio.

19.9.3. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- a) Deberán apoyar las normas de prevención de riesgos aplicadas en el colegio, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
- b) Es responsabilidad de padres y apoderados asumir la reparación, reemplazo o restitución de elementos, materiales, mobiliario, vidrios, etc. en cuyo destrozo o deterioro haya participado su pupilo, independiente de la intención que lo haya motivado.

19.10. PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

19.10.1. El Colegio Miravalle tendrá un plan general de emergencias que incluye programa contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

- a) Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior del Establecimiento con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles, en forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia.
- b) Capacitar y crear conciencia en los trabajadores sobre la importancia de la prevención de riesgos para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.

19.10.2. Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar al Colegio, se le adiestrará en el uso y manejo de los extintores de incendio. Todo el personal deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.

19.10.3. Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones puestos por el Colegio Miravalle a su disposición.

19.10.4. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá

darse cuenta de inmediato a la Dirección del Colegio, para que proceda a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción del o los responsables.

19.10.5. Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su recinto de trabajo, deberá dar la alarma inmediata, para posteriormente informar a la Dirección del Colegio.

19.11. EVACUACIÓN

19.11.1. El Colegio Miravalle mantendrá el Plan Integral de Seguridad escolar, que incluye Procedimiento de Operación Cooper, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a proteger la vida y la integridad física de las personas mediante el desplazamiento a zonas de menor riesgo, ante el evento de verse amenazadas por situaciones de incendio, atentados, sismos, inundaciones, escapes de gas, contaminación química, fallas estructurales y siniestros en general.

19.11.2 Para proceder a la evacuación en caso de presentarse alguna de las contingencias señaladas precedentemente, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación.
- b) No hacer bromas, aunque se trate de un ejercicio.
- c) Abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
- d) Transitar por la escalera del lado de los pasamanos.
- e) En caso de existir exceso de humo, desplazarse arrastrándose, cubriéndose la boca y la nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- f) Al hacer abandono del lugar siniestrado, desconectar el máximo de aparatos que estuviesen unidos a la red eléctrica.
- g) Por ningún motivo deberá devolverse al sitio siniestrado.

19.11.3. En caso de sismo el personal deberá actuar con calma, responsabilidad. Evitar permanecer cerca de armarios o estantes, ya que éstos pueden caer con gran facilidad, o frente a ventanas donde sus vidrios pudiesen quebrar y proyectar. Si se detecta olor a gas se deben abrir de inmediato las ventanas y evitar accionar interruptores eléctricos.

19.12. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

19.12.1. Toda trasgresión a las normas contenidas en este reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Colegio Miravalle o del Organismo Mutual, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

19.12.2. Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores del Colegio por desconocimiento de las normas internas de seguridad o higiene; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, ésta última, con copia a su carpeta personal. Se entenderá por faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
- b) Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuviesen a su cuidado y operación.
- c) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- d) No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal y los alumnos.
- e) Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez, así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- f) Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio.
- g) Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsable los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias del Colegio.
- h) Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

19.12.3. Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación verbal o la escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Además, el trabajador que incurra en una falta grave, podrá hacerse acreedor de una multa en dinero que alcanzará como máximo al 25% de su remuneración diaria o el término de su contrato sin indemnización, según la trasgresión. El trabajador podrá formular sus descargos al empleador. Si lo hiciera por escrito, se agregará a su carpeta.

El trabajador al que se le aplique una multa podrá reclamar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de comunicación de la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá, en definitiva.

Cuando las transgresiones sean de una gravedad tal que ameriten la terminación del contrato, corresponderá al Colegio resolver entre la aplicación de la multa o la

terminación del contrato del trabajador responsable.

19.13. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

19.13.1. Existirá un comité paritario, con carácter resolutivo, formado por representantes de los trabajadores y de la Dirección del Colegio.

Dicho comité se constituirá por dos representantes titulares de los trabajadores designados por estos y, dos representantes del empleador. Deberán además existir en igual número representantes suplentes.

19.13.2. El Comité paritario sesionará en forma ordinaria una vez cada mes, extendiendo acta de la sesión, la que deberá ser firmada por todos los miembros asistentes.

19.13.3. Son funciones del Comité Paritario:

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio Miravalle como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Colegio y de cualquier 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.
- d. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

19.13.4. La obligación principal del comité es velar por la seguridad de los trabajadores del Colegio, detectar y corregir condiciones inseguras. En el evento que algún trabajador o persona vinculada formalmente al Colegio Miravalle, requiera información sobre las materias que trata este título, podrá solicitar asesoría al Comité Paritario, el que deberá responder a la solicitud a la brevedad.

XX. DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento regirá en todo aquello conforme a derecho y sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo, en la Ley 19.070, Ley 16.744 y en todas las normas legales que resulten pertinentes. Se hace presente que el presente instrumento puede sufrir modificaciones las que serán comunicadas oportunamente a los trabajadores.

ANEXO 1:

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA COLEGIO MIRAVALLE ALUMNOS NUEVOS

El proceso de matrícula será debidamente informado en la página WEB del colegio, en este se informará: inicio proceso de matrícula, plazos, fecha de inicio del proceso de matrículas y la fecha de cierre de este.

1) Proceso de matrícula alumnos nuevos.

El proceso de matrícula se inicia durante el segundo semestre.

Deberá comunicarse con encargada de admisión en Inspectoría del colegio o al mail del colegio colegiomiravalle@gmail.com para información específica de las postulaciones y sus procesos

Deberá presentarse con la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento
- Informe del profesional si está siendo tratado por algún profesional.

Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de NO matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA COLEGIO MIRAVALLE

ALUMNOS ANTIGUOS

El proceso de matrícula será debidamente informado a los padres, por medio de una comunicación, en esta se informará: fechas de inicio y termino de este proceso. En la página web se comunicará el inicio del proceso de matrícula y la fecha de cierre de este.

1. Proceso de matrícula estudiantes del año lectivo

El proceso de matrícula inicia en el mes de agosto con fechas establecidas por curso

El protocolo indica el plazo establecido para hacer efectiva la matrícula, como también el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de NO matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende

que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

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 N° 18.962 LOCE, art.2° 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 N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Nuestra institución entenderá el 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 entenderemos como embarazo precoz, en atención al que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe tres fases de acompañamiento para el apoyo de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. A

continuación, se señalan los deberes y derechos de los alumnos como de sus familiares y al mismo tiempo del Colegio.

1. Comunicar al colegio la situación, el o la estudiante y sus padres y/o apoderados deben comunicar la condición de maternidad/paternidad o de embarazo a su profesor jefe, Inspectoría general, y/o encargada de convivencia escolar y dirección. Se debe procurar guardar la discreción adecuada que permita a la estudiante establecer vínculos de confianza con el colegio; la información debe comunicarse a los funcionarios vinculados en la cotidianeidad con la estudiante 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 estudiante

Si la estudiante no hubiese informado a su padre o madre de su condición, el colegio deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con la niña comunicarle la situación.

Luego de esta entrevista inicial se firmarán un acta de compromisos de parte de la estudiante y del establecimiento educacional donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar a buen término del proceso de enseñanza de la estudiante y de su proceso de maternidad. El colegio deberá entregar una copia de este protocolo a los apoderados en el momento de informar la situación de embarazo; el cual debe destacar los siguientes puntos:

La estudiante y/o su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. Sin embargo, la estudiante será evaluada en las fechas que UTP haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Si el apoderado no desea firmar este compromiso, la situación será informada a la Superintendencia de Educación y a las instancias pertinentes con el fin de apoyar a estudiante. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante 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. o Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

La estudiante y/o su apoderado deben presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. • La estudiante y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente). • Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. • Las estudiantes en situación de embarazo que tengan una asistencia menor al 50% la Directora tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del N°

83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la estudiante de apelar ante la Secretaria Ministerial de Educación. • 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.

2. Determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. El jefe de unidad Técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintas asignaturas e informada convivencia escolar, Inspectoría y dirección del establecimiento.

En clases de educación física: se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Se respetará 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. Podrán ser evaluadas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

La estudiante tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). La estudiante puede dejar notas pendientes hasta el otro año sin cerrar proceso, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. La estudiante puede dar exámenes libres, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases

después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

3. Determinar el plan de convivencia escolar para la estudiante, el cual resguarde sus derechos en el establecimiento, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados de la estudiante, por medio de entrevistas.

La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa. a. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. b. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebé en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifiquen las contraindicaciones). La estudiante tendrá derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). La estudiante tiene derecho a 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 la estudiante a través de la documentación médica respectiva) a) 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 b) El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

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 en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio. La estudiante tiene derecho a adaptar el

uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia.

La estudiante tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo. Durante los recreos podrá utilizar la biblioteca u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes. Para efectos de salidas a controles médicos u otros la estudiante deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado, bajo ninguna circunstancia será acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del establecimiento.

REDES DE APOYO:

Se debe orientar a él o la estudiante 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:

- a) 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 de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- b) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- c) Indicar a él o la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56-2) 26300521.
- d) Indicar a él o la estudiante que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las estudiantes embarazadas o estudiantes progenitores deben realizarse en www.ayudameduc.cl

4. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.
 - Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

ANEXO 3:

PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MIRAVALLE

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es el Inspector, quién supervisará el cumplimiento de las responsabilidades, la seguridad y el buen uso de los accesos.
2. Las personas autorizadas para abrir y cerrar los accesos del colegio son:
3. Auxiliares
4. Cada una de las personas autorizadas, deberá tener las llaves correspondientes. Deberá hacerse responsable de tener esas llaves en su poder y evitar que terceros tengan acceso a ellas.
5. Cuando una de las personas autorizada abra alguno de los accesos al colegio, deberá quedarse en un lugar donde pueda supervisar quién entra o sale, y deberá cerrarlo al terminar. No puede irse a otro lugar y dejar solo el acceso mientras no lo haya cerrado.
6. Responsabilidades específicas
 - a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada
 - b. El Inspector tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos, y supervisar los turnos de puerta, durante el día

ANEXO 4:

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

El Colegio Miravalle, como parte de la visión y misión educativa elabora el presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. Así mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para el oportuno resguardo del bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica.

El presente instrumento ha sido elaborado en base a la referencia del Ministerio de Educación, "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil".

Definiciones

Maltrato Infantil: comprende todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), de manera habitual u ocasional. Dicho maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), su presión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o transgresión (todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, etc.).

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y si magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales).
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por

parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), [expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
5. **Abuso Sexual:** forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un NNA, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder (desigualdad o asimetría de poder). Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación, entendiendo que la omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los NNA.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

El Colegio Miravalle se ha propuesto evitar y detectar el abuso infantil. Además, se propone establecer medidas de protección, y de disminución de riesgo para los estudiantes.

Para evitar el abuso sexual infantil se debe integrar a toda la Comunidad Educativa; entendida por el cuerpo directivo, docentes, paradocentes, estudiantes, familia y profesionales de apoyo. Es importante además fomentar la cooperación de las partes en el trabajo de las dimensiones tales como el autoconocimiento, la expresión de sentimientos, emociones, sexualidad, afectividad, y relaciones interpersonales.

Acciones preventivas de abuso sexual

Cuerpo Docente:

- Capacitación al cuerpo docente sobre la visión educativa del colegio, principios y valores.
- Difusión del presente instrumento.
- Promover y supervisar una relación de respeto entre docentes y estudiantes.
- Instruir a los docentes a relacionarse de manera cordial con los

- estudiantes, respetando límites físico- afectivo.
- Supervisión de juegos de los niños que involucran contacto físico.
- Cuidar del buen uso de los baños y espacios que queden fuera del control del adulto
- Los estudiantes tendrán baños separados por ciclo: prebásica / 1º a 4º Básico / 5º a 8º Básico.

En el caso que un estudiante necesite cambiar su ropa:

- El estudiante se cambiará su ropa solo con la puerta cerrada del baño.
- Sólo en el caso de prebásica al niño se le podrá apoyar en el cambio de su ropa, previa autorización del padre o madre, por escrito a través de un correo electrónico a la Dirección del colegio y/o por una solicitud y autorización anual, debidamente firmada por su apoderado.
- Velar porque cada niño utilice un lenguaje apropiado respecto de su cuerpo.
- Toda persona ajena a prebásica tiene prohibido el acceso a sus dependencias, entendiéndose por persona ajena aquella que no sea miembro directo de la comunidad educativa (docente, asistente de aula, paradocente, directivo, administrativos)
- Detección, registro y comunicación de alguna situación y/o conversación en la que se haya utilizado un lenguaje inapropiado de carácter sexual o se observe un cambio de conducta repentina del niño.
- Mantener comunicación con los padres, por medio de entrevistas personales y reunión de apoderados, de manera fluida y oportuna.
- Generar espacios de conversación, enseñanza y reflexión con estudiantes de manera separada (genero), que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Avisar de inmediato a la Dirección del colegio la presencia de toda persona ajena a la comunidad educativa.
- Frente a cualquier duda o necesidad específica de un estudiante, acercarse a la Dirección del colegio, con el fin de recibir instrucciones de trabajo, orientación y apoyo, no actuar de manera independiente.
- Capacitación y aplicación del Proyecto de Disciplina Moral, el cual contiene dinámicas grupales que promueven la sana convivencia, respeto por sí mismo y por los demás.
- Promover en la comunidad educativa un ambiente de confianza y acogida, en el cual los estudiantes se sientan seguros y confiados, con adultos que los puedan escuchar, apoyar y proteger frente a un hecho que atente contra su integridad.

Estudiantes:

- Participar en conversaciones que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Participar en dinámicas grupales, que promueven la sana convivencia y el respeto mutuo.

- Asistir a clases con el uniforme correspondiente al Manual de Convivencia Escolar.

Del uso de los baños:

- Utilizar de manera apropiada el baño que le corresponde según su curso: 1º a 4º Básico / 5º a 8º Básico. En caso de Prebásica los baños son independientes.
- Asistir al baño solo y cerrar la puerta.

Cambio de ropa:

De ser necesario, se cambiará su ropa solo, con la puerta cerrada del baño.

Padres y Familia:

- Fomentar y abrir espacios para su integración y participación en el proceso educativo.
- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas de Padres, en temas que conciernen a este protocolo
- Establecer una cercanía y comunicación con la Dirección, profesor jefe y/o de asignatura por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- Participar de Escuela para Padres, en las cuales se imparten temas de interés común en relación a: la familia y su importancia, el rol de los padres, la comunicación, características del desarrollo de los niños, impacto de los medios audiovisuales, etc.
- Promover y brindar espacios que favorecen la relación padre con hijos: Olimpiadas deportivas, salidas educativas, excursiones, campamentos, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Ante la **sospecha o certeza** de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el Colegio Miravalle:

1. Dispondrá las medidas necesarias para proteger al NNA, activando el Protocolo de Actuación, incluyendo la comunicación inmediata a la familia.
2. En el caso de que sea el mismo apoderado sospechoso de cometer el abuso, se buscará a otro adulto significativo de la familia al cual informar de la situación.
3. Recopilará antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.

4. El colegio actuará para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
5. **Según Artículo N°175, letra e** del Código Procesal Penal, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son la Directora, Inspectora y los profesores, no obstante, también se impulsará a los adultos responsables del NNA a interponer la denuncia, para activar sus redes protectoras.
6. Toda información será registrada en la carpeta personal del estudiante, con fecha y firma según corresponda.
7. El adulto que ha detectado la situación se remitirá a informar a las personas señaladas en el presente protocolo, guardando la mayor confidencialidad al resto de la comunidad; dejando siempre claro al NNA que las situaciones de maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Es el propósito de dicho protocolo que el NNA se sienta acogido, escuchado y protegido por el adulto.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

- El propio NNA revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, (**no de manera aislada**) o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos del establecimiento.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

- Se acoge la denuncia y se informa a Dirección y al encargado/a del Comité de Convivencia Escolar.

- El encargado de Convivencia Escolar informa acerca de la situación, que deriva en una denuncia al comité y del procedimiento a llevar a cabo.
- Se realizan entrevistas a los estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, o espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados/as de los estudiantes involucrados a entrevistas individuales, para informarles sobre la situación obtenida desde el colegio.
- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes involucrados, los días que sea necesario, mientras se investiga la situación.
- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante, toman medidas y definen sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- Se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con la Directora/a y Encargado/a de Convivencia Escolar, para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo, correspondiente a lo estipulado en el Manual de Convivencia. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante en el caso de que este permanezca en el colegio.
- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- Se realiza seguimiento del caso por parte de Directora/a profesor/a jefe, y el Encargado de Convivencia Escolar.

Abuso por parte de un Funcionario de la institución

- Se acoge la acusación para una inmediata investigación de los hechos.

- Si corresponde al caso, se solicitan evaluaciones físicas y psicológicas provenientes del instituto médico legal.
- Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Directora/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. La Directora informará la presunta denuncia a la Superintendencia de Educación.
- La Directora/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, y reasignarle labores que no tengan contacto directo con NNA. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- El equipo de profesores será prontamente informado de esta situación en un Consejo especialmente convocado para dicho propósito.
- Se comunicará a los padres oportunamente por medio de una comunicación formal de parte de la Dirección del colegio.
- La Dirección del colegio realizará la denuncia ante la justicia si los hechos así lo ameritan.
- Se exploran los hechos mediante entrevistas con estudiantes y apoderados.
- Se realizan entrevistas a los funcionarios.
- Se realiza un sumario administrativo al funcionario que contenga un registro.

Es importante destacar que la responsabilidad del cuidado y protección de los NNA (niño, niña, adolescente) es de nosotros, los adultos. Por esta razón los invitamos a ser parte de una comunidad educativa que se encuentra dispuesta a estar atenta, disponible y cooperadora.

Este protocolo ha sido confeccionado en conjunto por la Dirección del colegio, docentes y equipo de especialistas externos.

El Colegio Miravalle se reserva el derecho de modificar, corregir o mejorar el presente instrumento, dándolo a conocer a través de su publicación en la página web del colegio Miravalle.

ANEXO 5:

PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD

La no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer la puede comunicar cualquiera de los representantes legales del menor al Colegio.

- a) Una vez comunicada la no coincidencia el equipo directivo informará al profesorado, con el objeto de identificar las necesidades educativas y adoptar las medidas de respeto hacia el/ la menor y su integración al colegio.
- b) Se guardará reserva de la situación si así lo requiriera el/la menor.
- c) Asimismo, si cualquier miembro del profesorado del Colegio observara que un estudiante menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo asignado al nacer, sin que sus representantes legales hayan advertido nada al respecto, lo comunicará al Equipo Directivo. La Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor jefe y la persona responsable de la orientación educativa en el Colegio, en la que se informará de los hechos observados.
- d) Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, la Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor jefe y la persona responsable.

Medidas a tener en cuenta

- a) Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; el estudiante y su familia, para coordinar acciones de acompañamiento, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la Comunidad Educativa.
- b) Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley No 17.344, que regula esta materia.
- d) El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como libros de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad de género en los términos establecidos en la normativa vigente.

- e) La directiva del Colegio deberá abordar la situación de estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberá tener presente todos los principios que les asisten.

Medidas ante posibles casos de discriminación y acoso escolar

- a) Si se detectara una situación de acoso ante el o la menor Dirección activará el protocolo de acoso escolar.
- b) En aquellos casos en los que, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del o la estudiante, se detecten indicios de maltrato, se procederá conforme sea legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos.

ANEXO 6:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo se fundamenta en resguardar los derechos de los estudiantes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los profesores en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Según la Convención de los Derechos del Niño, se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Derechos de los Niños y Niñas

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los estudiantes, los cuales son:

Obligatoriedad de Denunciar

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia, entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así a los estudiantes.

También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario

(a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

Según el **Art. 177**; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art.

494 del Código Penal Chileno podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos si es que no denuncia.

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

“Los Directores, Inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. *“Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República”.*

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia:

“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”

“La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.”

NEGLIGENCIA PARENTAL

Es entendida como un tipo de maltrato constante que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención y cuidado por parte de quienes están a cargo del NNA. Esta falta de cuidado consiste en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas. Puede ser en distintos ámbitos:

a) Ámbito de la salud

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar al estudiante continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones, Escuela para Padres y/o citaciones a

entrevistas personales que emanen desde el profesor jefe, de asignatura, UTP o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

PROCEDIMIENTO

1. El profesor jefe debe informar por escrito al Directora(a) del Establecimiento, resguardando la identidad del niño, la situación de negligencia parental.
2. Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada, indagando en el tipo y causas de la negligencia.
3. Si lo anterior no surge efecto se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del estudiante en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurren al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.
4. Frente a esto, cabe destacar que el Establecimiento Educacional debe tener un contacto permanente y fluido con su plan cuadrante de Carabineros de Chile, el cual mediante sus rondas puedan incluir las visitas domiciliarias pertinentes y correspondientes con el fin de resguardar y proteger a los NNA.
5. Si se tiene conocimiento que él o la estudiante se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas (evaluar la edad del estudiante), finalizada la jornada escolar, se debe informar al Directora del Establecimiento, para activar la red de protección a la infancia.

MALTRATO INFANTIL

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

- a) **Maltrato físico:** Agredir físicamente a un NNA, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.
- b) **Maltrato psicológico:** Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (*te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir*), insultos (*tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general*), ridiculizar (*guagua, guatón, mamón, mujercita*, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.
- c) **Maltrato por negligencia:** A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

PROCEDIMIENTO

Si un estudiante se presenta en el Establecimiento con lesiones físicas evidentes, como; moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. El Establecimiento debe proceder de la siguiente manera:

1. **El profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas del estudiante** debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria, revisará si se ha enviado alguna comunicación que el estudiante ha sufrido algún accidente, caída, etc.
2. En caso de que las lesiones sean realizadas por algún adulto externo al Establecimiento

Educacional, el Encargado de Convivencia Escolar debe llamar telefónicamente al apoderado para informarle la situación ocurrida, solicitarle que se dirija al Establecimiento. Por el contrario, si no puede acceder al Establecimiento se le indican las acciones a seguir. Es importante que en el SAPU se solicite interconsulta para realizarle un examen de Hemograma al niño o niña, puesto que no siempre es producto de lesiones ocasionadas por terceros.

3. El Encargado de Convivencia Escolar debe acompañar al niño o niña, junto con Carabineros para la constatación de lesiones correspondiente.
4. En caso de que corresponda estampar denuncia en el lugar, Carabineros remitirá los antecedentes a la institución que corresponda.

ANEXO 7:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONES A DROGAS Y ALCOHOL.

Se estipula en este protocolo que es deber de cada estudiante comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de otros, por lo que se espera que los estudiantes no realicen conductas riesgosas tales como: el consumo y/o suministro de tabaco, posesión de tabaco, alcohol o drogas, suministro y/o consumo de alcohol y drogas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

El Colegio implementa políticas de prevención, especialmente formativas. Tales como: Capsulas preventivas, talleres de sensibilización, obra de teatro y en la asignatura de Ciencias, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

DEBER DE DENUNCIA

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Directora del Colegio.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ESTUDIANTES VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar inmediatamente al Encargado Convivencia Escolar de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a la Dirección del Colegio. Este dejará registro inmediato en el libro de registro.
2. La Dirección comunicará al apoderado/a del estudiante lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
3. El estudiante involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina de la Directora, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.
4. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
5. En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el estudiante+ está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
6. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar.

2. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

El o los alumnos que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a Inspectoría o a la oficina del Encargado de Convivencia, con el objeto de 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 en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.

Inmediatamente se da aviso al Directora del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar.

El encargado de convivencia escolar se pondrá en contacto con la familia del estudiante a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. Lo comunicado en forma presencial quedará registrado por escrito.

Una vez que la Directora del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias establecidas en el Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar.

Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito.

3. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ESTUDIANTES VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.

Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores que estén a cargo de los estudiantes deben informar al encargado de Convivencia escolar o Dirección del Colegio.

ANEXO 8

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo de actuación tiene por finalidad sistematizar una serie de procedimientos y responsabilidades frente a los accidentes escolares que puedan ocurrir dentro del establecimiento educativo o de trayecto.

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares que sufran algún accidente en el establecimiento educacional, esto además incluye accidentes ocurridos en el trayecto hacia el colegio y de regreso su hogar.

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. También se incluye accidentes originados durante el trayecto directo de ida y de vuelta hacia el establecimiento educativo. Son beneficiados con este seguro todos los estudiantes de Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media. Este seguro escolar se activa en el momento de que el estudiante es matriculado en el colegio.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en caso de sufrir un accidente o presentar un problema de salud (malestar estomacal, dolor de cabeza, congestión, mareos, vómitos, etc.).

Será responsabilidad de los padres completar la **Ficha Complementaria de Salud** (anexada a este Protocolo), que otorga información importante acerca del estudiante.

1° **Asistir:** Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto (profesor de Educación Física, profesor jefe, profesor de asignatura, etc.) más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. Tendrá que mantener la calma y brindar al estudiante la seguridad de estar siendo atendido.

2° **Notificar:** El funcionario informará lo ocurrido de inmediato al profesor jefe. Además, deberá asegurarse que la situación ha sido debidamente informada.

3° No será atribución de ningún funcionario del colegio evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

En el caso que un estudiante sufra un accidente o se sienta enfermo durante la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. Enfermedad o accidentes menos leves:

El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios o en su efecto se le dará agua de hierbas, frío local, reposo, etc. Dirección, Inspectoría, Secretaría o el profesor jefe llamarán al apoderado para informar sobre cómo dice su hijo que se siente y qué fue lo que ocurrió.

Al niño se le atenderá cuidando que se mantenga en reposo. Es importante destacar que en el colegio no dará a los estudiantes ningún tipo de medicamento, a menos que el apoderado envíe una comunicación indicando y enviando el medicamento y la dosis.

2. Accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, de inmediato se llamará a uno de los padres y/o apoderado, con el propósito de solicitar su presencia e informar del estado de salud del estudiante y la forma en que se produjo el accidente, de tal manera que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente.

En la Secretaría, la Directora o el Inspector, les hará entrega de la ficha de **Declaración Individual de Accidente Escolar** (anexada al final de este Protocolo), la cual deberán presentar en un centro de salud pública, en donde podrán recibir atención gratuita incluyendo exámenes y procedimientos. Se realizarán tres copias de este seguro de accidente escolar (centro asistencial, apoderado y colegio). De lo contrario, el apoderado podrá optar por su seguro de salud particular.

3. Accidentes graves:

En todos los accidentes graves (traumatismos con pérdida de conciencia, heridas profundas, fracturas, desmayos, reacciones alérgicas de importancia, etc.) Se llamará inmediatamente a los padres para informar la situación y las medidas de traslado, nombre del centro asistencial y su ubicación.

En caso de que los padres no respondan se llamará al servicio de urgencia de la comuna para que envíe una ambulancia al colegio. Simultáneamente el estudiante siempre será acompañado por un profesor del establecimiento educativo hasta que se hagan presentes los padres. Una vez que lleguen los padres estos podrán tomar la decisión de trasladar a su hijo(a) a otro centro de salud.

Es importante que todos los apoderados completen la ficha del estudiante adjunta con sus datos actualizados. De esta manera, se tiene un registro de salud de todos los estudiantes y de aquellos que cuentan con seguros de salud particulares. Por lo tanto, será responsabilidad de los padres mantener al colegio informado al respecto.

Seguro de salud particular:

El colegio se contactará con los centros de salud particulares descritos debidamente en las fichas del estudiante.

En caso de una emergencia y el centro de salud particular demore su asistencia en el colegio, se informará a los padres quienes tomarán la decisión de trasladar al estudiante.

Los teléfonos de contacto de los servicios de urgencia más cercanos

son los siguientes: SAPU Carol Urzúa: +56 2 29397201
Urgencias Hospital Militar: +56 2 23316500

FRENTE A UN GOLPE EN LA CABEZA

Ante un traumatismo craneal (golpe de cabeza) de un estudiante en el recinto educacional, los pasos a seguir son:

1. **Evaluar** si el golpe de cabeza (TEC) ha generado una herida expuesta (TEC abierto). De ser así, inmediatamente realizar técnica de compresión para detener el sangrado, y llevar de inmediato a un centro de urgencia.

Nota: siempre evaluar el compromiso de conciencia del estudiante, usando la escala aplicada por el MINSAL.

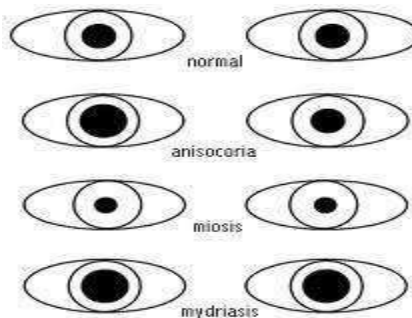
Tabla 1. Escala de Glasgow

Apertura ocular		Respuesta motora		Respuesta verbal	
Espontánea	4	Espontánea, normal	6	Orientada	5
A la voz	3	Localiza al tacto	5	Confusa	4
Al dolor	2	Localiza al dolor	4	Palabras inapropiadas	3
Ninguna	1	Decorticación	3	Sonidos incomprensibles	2
		Descerebración	2	Ninguna	1
		Ninguna	1		

El TEC (traumatismo craneal) puede ser catalogado como:

- **Leve:** 13-15 puntos.
- **Moderado:** 9-12 puntos.
- **Grave:** menor a 8 puntos.
-

2. **Evaluación neurológica:** Si el estudiante no presenta una herida expuesta en la cabeza. Se evalúa el compromiso de conciencia (con Escala de Glasgow), y los síntomas de un TEC cerrado. En el caso de presentar estos síntomas, se lleva de inmediato a un centro de urgencia.



Síntomas:

- Pérdida de conciencia
- Náusea o vómito
- Convulsiones
- Alteración en la respiración o pulso.
- Salida de sangre y/ o líquido por nariz u oído
- Dolor de cabeza.

Es importante que frente a estos tipos de accidentes:

El colegio siempre realizará un contacto con el apoderado del afectado, con el fin de comunicar el estado del estudiante e informar el traslado a un servicio de urgencia.

En el caso que el apoderado no conteste a este llamado se trasladará al estudiante al servicio de urgencia más cercano y se volverá a contactar a los padres.

3. Si el estudiante, no presenta ninguno de los síntomas previamente descritos, se deja en reposo en camilla (20 min como mínimo) ofreciéndole agua y/o alimento azucarado.

Nota: se avisa de igual forma a los apoderados del estudiante, por medio de contacto telefónico.



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
 PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
 DIA MES AÑO

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

SEXO
 M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____ AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____ CODIF. COM. _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE ACCIDENTE:
 LUNES = 1
 MARTES = 2
 MIERCOLES = 3
 JUEVES = 4
 VIERNES = 5
 SABADO = 6
 DOMINGO = 7

DE TRAYECTO = 1 a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____
 EN LA ESCUELA = 2 b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO S. S. ESTABLEC. _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD TOTAL DIAS INCAPACIDAD
 SI = 1 NO = 2 _____ SI = 1 NO = 2 _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO
 LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1
 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2
 INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
 INVALIDEZ TOTAL = 4 MUERTE = 4
 GRAN INVALIDEZ = 5
 MUERTE = 6

ANO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

ANEXO 9:

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

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 N° 18.962 LOCE, art.2° 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 N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

Nuestra institución entenderá el 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 entenderemos como embarazo precoz, en atención al que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe tres fases de acompañamiento para el apoyo de estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de progenitores adolescentes. A continuación, se señalan los deberes y derechos de los estudiantes como de sus familiares y al mismo tiempo del Colegio.

1. Comunicar al colegio la situación, el o la estudiante y sus padres y/o apoderados deben comunicar la condición de paternidad o de embarazo a su profesor jefe, Inspectoría general, y/o encargada de convivencia escolar y dirección. Se debe procurar guardar la discreción adecuada que permita a él o la estudiante establecer vínculos de confianza con su colegio; la información debe comunicarse a los funcionarios vinculados en la cotidianeidad con estudiante 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 estudiante.

Si la estudiante no hubiese informado a su padre o madre de su condición, el colegio deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con la niña comunicarle la situación.

Luego de esta entrevista inicial se firmarán un acta de compromisos de parte de la estudiante y del establecimiento educacional donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar a buen término del proceso de enseñanza de él o la estudiante y de su proceso de maternidad o paternidad. El colegio deberá entregar una copia de este protocolo a los apoderados en el momento de informar la situación de embarazo; el cual debe destacar los siguientes puntos:

La estudiante y/o su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. Sin embargo, la estudiante será evaluada en las fechas que UTP haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Si el apoderado no desea firmar este compromiso, la situación será informada a la Superintendencia de Educación y a las instancias pertinentes con el fin de apoyar a estudiante. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que él o la estudiante 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 de él o la estudiante durante la jornada de clases. o Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

La estudiante y/o su apoderado deben presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. • La estudiante y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente). • Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. • Las estudiantes en situación de embarazo que tengan una asistencia menor al 50% la Directora tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del N° 83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la estudiante de apelar ante la Secretaria Ministerial de Educación. • 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.

2. Determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. La jefa de unidad Técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintas asignaturas e informada convivencia escolar, Inspectoría y dirección del establecimiento.

En clases de educación física: se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Se respetará 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. Podrán ser evaluadas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

La estudiante tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). La estudiante puede dejar notas pendientes hasta el otro año sin cerrar proceso, coordinado y validado por la Unidad Técnico-pedagógica. La estudiante puede dar exámenes libres, coordinado y validado por la Unidad Técnico-pedagógica. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

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.

3. Determinar el plan de convivencia escolar para el/la estudiante, el cual reguarde sus derechos en el establecimiento, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante, por medio de entrevistas.

La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa. a. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. b. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebé en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifiquen las contraindicaciones). La estudiante tendrá derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva) a) 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 b) El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

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 en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia.

La estudiante tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo. Durante los recreos podrá

utilizar la biblioteca u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes Para efectos de salidas a controles médicos u otros la estudiante deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado, bajo ninguna circunstancia será acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del establecimiento.

REDES DE APOYO:

Se debe orientar a él o la estudiante 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:

- a) 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 de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada. b) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. c) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56-2) 595 06 65. d) Indicar a las o los estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las estudiantes embarazadas o estudiantes progenitores deben realizarse en www.ayudameduc.cl

4. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.
 - Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

ANEXO 10:

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Por salida pedagógica se entiende a la salida programada de cursos o grupo de estudiantes fuera del colegio con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación vocacional de los estudiantes. Esta actividad es una experiencia educativa que se relaciona directamente con el Proyecto Educativo Institucional, siendo una vivencia significativa para el aprendizaje.

Estas salidas son coordinadas y dirigidas por un profesor (a) jefe, profesor(a) de asignatura, o directivos del colegio quienes serán los responsables de la visita y acompañarán a los estudiantes hasta su regreso al colegio.

1. El docente a cargo enviará una comunicación con la autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán responder vía correo electrónico que es la vía oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados, la autorización debe ser recibida antes de la salida (con el plazo que el colegio haya señalado).
2. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento y deberá en ese tiempo, realizar una actividad pedagógica acorde al tema de la salida en el colegio.
3. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en este Protocolo y en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
4. En caso de que algún estudiante manifieste conductas que transgredan las normas del Colegio, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos estudiantes.
5. Es responsabilidad de la Directora el velar porque el conductor y el vehículo que transporte a los estudiantes cumpla con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente.

En relación a la salida por los portones del colegio, el profesor a cargo es responsable tanto de abrir como cerrar la puerta. También, es encargado de pasar lista a los estudiantes antes de salir.

EN RELACIÓN A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la región Metropolitana y dentro y fuera de Chile.

1. Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección del Colegio.

2. En la planificación de cada salida deben quedar claramente estipulado curso, fecha, lugar de destino, periodo de duración de la salida, potenciales acompañantes, modo de transporte y financiamiento.
3. La Directora académico, será quien gestione, estudie y autorice la salida educativa.
4. El profesor jefe de cada curso será quien tramite y gestione en la dirección académica la salida pedagógica.
5. La solicitud será enviada por mail al Directora académico.
6. Todas las salidas pedagógicas deberán ser acompañados por un mínimo de profesores responsables, en proporción a la cantidad de estudiantes que saldrá a la visita. Esta proporción consiste en que cada 10 niños, hay 1 profesor responsable, designado por el colegio.
7. En toda salida pedagógica el docente responsable deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Clases.
8. Cada uno de los estudiantes, que concurren a la salida pedagógica, deberán contar con la autorización escrita por el apoderado titular, su firma y RUT. De lo contrario el estudiante no podrá asistir.
9. En caso de que por fuerza mayor no se pueda realizar la salida pedagógica, los estudiantes permanecerán en el colegio para desarrollar sus actividades académicas, será comunicado a los apoderados y en lo posible se reprogramará la actividad.
10. Siempre el punto de salida, término y llegada de los alumnos(as), será el Colegio Miravalle o en un punto seguro acordado previamente con los apoderados.
11. Se autorizará sólo excepcionalmente y justificado, el que los estudiantes, lleguen y se retiren del lugar de la actividad pedagógica con sus padres y apoderados, previo mail dirigido a la secretaría del colegio. No obstante, deberán cancelar el gasto de ida y vuelta, para no encarecer el gasto general.
12. Todos los estudiantes y funcionarios(as) del colegio, que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar contratado por los padres y/o apoderados del colegio y/o la mutual de seguridad.
13. En los casos que corresponda se exigirá el uso del uniforme del Colegio. El profesor encargado deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme formal o buzo del colegio o vestimenta apropiada al contexto educativo.
14. Los estudiantes que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno y el Manual de procedimientos de convivencia escolar del colegio, de trasgredir alguna de éstas se aplicarán las medidas correspondientes.
15. El colegio será quién organice y contrate los servicios para la salida pedagógica.
16. En caso de que existieran padres, madres y/o apoderados(as) interesados(as) en acompañar a los estudiantes, el colegio no se hará responsable de financiar los costos de la salida de estos, así como tampoco los seguros asociados a ellos con la salida, ni a gestionar pasajes, estadías u otro.

17. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, fósforos, encendedores, alcohol, bebidas energéticas, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, corta uña, mariposas, pulseras metálicas con puntas, cuchillos, algún tipo de arma blanca, o algún tipo de arma de fuego), o portar alguna especie de valor elevado. En caso de portar con tarjetas de débito, crédito o cantidad de dinero extra al necesario para la salida será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado, el Colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o trámite que esto signifique.
18. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
19. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin ser supervisados por algún profesor(a).
20. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos o cualquier tipo de drogas.
21. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados. El Colegio no se hace responsable.
22. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
23. No se podrá utilizar celular o audífonos que los aparte del propósito y no les permita recibir las instrucciones dadas al grupo.

ANEXO 11:

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimientos frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

1. INTRODUCCIÓN

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas:

Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

(<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a>)

Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente”.

En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

2. Algunas consideraciones

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales.

7 Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

3. Medidas de prevención

- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

4. Protocolo de actuación

- Quien detecte, es decir, tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a la Dirección.
 - o En el caso que se informe en Dirección, se escuchará y se dejará registro por escrito del estudiante afectado, en el libro de actas sin inducir al niño o adolescente a responder en forma directiva.
- La Dirección o quien la represente, comunicará oportunamente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso en Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD o Tribunales.
- El Encargado de Convivencia Escolar dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

- Si los presuntos víctima y victimario fuesen estudiantes del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de resguardo, mientras el colegio adopta una resolución.

ANEXO 12:

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

El Colegio Miravalle, como parte de la visión y misión educativa elabora el presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. A si mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para el oportuno resguardo del bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica.

El presente instrumento ha sido elaborado en base a la referencia del Ministerio de Educación,
“Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil”.

DEFINICIONES

Maltrato Infantil: comprende todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), de manera habitual u ocasional. Dicho maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o transgresión (todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, etc.).

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y si magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales)
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. **Negligencia**: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
4. **Abandono emocional**: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
5. **Abuso Sexual**: forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un NNA, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder (desigualdad o asimetría de poder). Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación, entendiendo que la omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los NNA.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Colegio Miravalle se ha propuesto evitar y detectar el abuso infantil. Además, se propone establecer medidas de protección, y de disminución de riesgo para los estudiantes.

Para evitar el abuso sexual infantil se debe integrar a toda la Comunidad Educativa; entendida por el cuerpo directivo, docentes, paradocentes, estudiantes, familia y profesionales de apoyo. Es importante además fomentar la cooperación de las partes en el trabajo de las dimensiones tales como el autoconocimiento, la expresión de sentimientos, emociones, sexualidad, afectividad, y relaciones interpersonales.

ACCIONES PREVENTIVAS DE ABUSO SEXUAL

Cuerpo Docente:

- Capacitación al cuerpo docente sobre la visión educativa del colegio, principios y valores.
- Difusión del presente instrumento.
- Promover y supervisar una relación de respeto entre docentes y estudiantes.
- Instruir a los docentes a relacionarse de manera cordial con los estudiantes, respetando límites físico-afectivo.
- Supervisión de juegos de los niños que involucran contacto físico.
- Cuidar del buen uso de los baños y espacios que queden fuera del control del adulto

- Los alumnos tendrán baños separados por ciclo: prebásica/ 1° a 4° Básico/ 5° a 8° Básico.

EN EL CASO QUE UN ESTUDIANTE NECESITE CAMBIAR SU ROPA:

- El estudiante se cambiará su ropa solo, con la puerta cerrada del baño.
- Sólo en el caso de prebásica al niño se le podrá apoyar en el cambio de su ropa, previa autorización del padre o madre, por escrito a través de un correo electrónico a la Dirección del colegio y/o por una solicitud y autorización anual, debidamente firmada por su apoderado.
- Velar porque cada niño utilice un lenguaje apropiado respecto de su cuerpo.
- Toda persona ajena a prebásica tiene prohibido el acceso a sus dependencias, entendiendo por persona ajena aquella que no sea miembro directo de la comunidad educativa (docente, asistente de aula, paradocente, directivo, administrativos)
- Detección, registro y comunicación de alguna situación y/o conversación en la que se haya utilizado un lenguaje inapropiado de carácter sexual o se observe un cambio de conducta repentina del niño.
- Mantener comunicación con los padres, por medio de entrevistas personales y reunión de apoderados, de manera fluida y oportuna.
- Generar espacios de conversación, enseñanza y reflexión con estudiantes de manera separada, que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Avisar de inmediato a la Dirección del colegio la presencia de toda persona ajena a la comunidad educativa.
- Frente a cualquier duda o necesidad específica de un estudiante, acercarse a la Dirección del colegio, con el fin de recibir instrucciones de trabajo, orientación y apoyo, no actuar de manera independiente.
- Capacitación y aplicación del Proyecto de Disciplina Moral, el cual contiene dinámicas grupales que promueven la sana convivencia, respeto por sí mismo y por los demás.
- Promover en la comunidad educativa un ambiente de confianza y acogida, en el cual los estudiantes se sientan seguros y confiados, con adultos que los puedan escuchar, apoyar y proteger frente a un hecho que atente contra su integridad.

ESTUDIANTES:

- Participar en conversaciones que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Participar en dinámicas grupales del Proyecto de Disciplina Moral, que promueven la sana convivencia y el respeto mutuo.
- Asistir a clases con el uniforme correspondiente al Manual de Convivencia Escolar.

DEL USO DE LOS BAÑOS:

- Utilizar de manera apropiada el baño que le corresponde según su curso: 1° a 4° Básico

- 5° a 8° Básico. En caso de Prebásica los baños son independientes.
- Asistir al baño solo y cerrar la puerta.

CAMBIO DE ROPA:

De ser necesario, se cambiará su ropa solo, con la puerta cerrada del baño.

PADRES Y FAMILIA:

- Fomentar y abrir espacios para su integración y participación en el proceso educativo.
- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas para Padres, en temas que conciernen a este protocolo
- Establecer una cercanía y comunicación con la Dirección, profesor jefe y/o de asignatura por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- Participar de Escuela para Padres, en las cuales se imparten temas de interés común en relación a: la familia y su importancia, el rol de los padres, la comunicación, características del desarrollo de los niños, impacto de los medios audiovisuales, etc.
- Promover y brindar espacios que favorecen la relación padre con hijos: Olimpiadas deportivas, salidas educativas, excursiones, campamentos, etc.
- Integrarse y participar de las diferentes actividades que benefician la integración de la familia a la vida del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Ante la **sospecha o certeza** de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el Colegio Miravalle.

1. Dispondrá las medidas necesarias para proteger al NNA, activando el Protocolo de Actuación, incluyendo la comunicación inmediata a la familia.
2. En el caso de que sea el mismo apoderado sospechoso de cometer el abuso, se buscará a otro adulto significativo de la familia al cual informar de la situación.
3. Recopilará antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
4. El colegio actuará para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
5. **Según Artículo N°175, letra e** del Código Procesal Penal, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son la Directora, Inspectora y los profesores, no obstante, también se impulsará a los adultos responsables del NNA a interponer la denuncia, para activar sus redes protectoras.
6. Toda información será registrada en la carpeta personal del o la estudiante, con fecha y firma según corresponda.
7. El adulto que ha detectado la situación se remitirá a informar a las personas señaladas en el presente protocolo, guardando la mayor confidencialidad al resto de la comunidad; dejando siempre claro al NNA que las situaciones de maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, ya que

el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Es el propósito de dicho protocolo que el NNA se sienta acogido, escuchado y protegido por el adulto.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

- El propio NNA revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, (**no de manera aislada**) o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos del establecimiento.

SI EL ABUSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO:

- Se acoge la denuncia y se informa a Dirección y al encargado/a del Comité de Convivencia Escolar.
- El encargado de Convivencia Escolar informa acerca de la situación, que deriva en una denuncia al comité y del procedimiento a llevar a cabo.
- Se realizan entrevistas a él o la estudiante por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada **estudiante involucrado**, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, o espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados/as de los estudiantes involucrados a entrevistas individuales, para informarles sobre la situación obtenida desde el colegio.

- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes involucrados, los días que sea necesario, mientras se investiga la situación.
- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante, toman medidas y definen sanciones de acuerdo a cada caso **en base al Manual de Convivencia existente.**
- Se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con la Directora/a y Encargado/a de Convivencia Escolar, para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo, correspondiente a lo estipulado en el Manual de Convivencia. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante en el caso de que este permanezca en el colegio.
- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

Se realiza seguimiento del caso por parte de Directora/a profesor/a jefe, y el Encargado de Convivencia Escolar.

ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN

- Se acoge la acusación para una inmediata investigación de los hechos.
- Si corresponde al caso, se solicitan evaluaciones físicas y psicológicas provenientes del instituto médico legal.
- Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Directora/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. La Directora informará la presunta denuncia a la Superintendencia de Educación.
- La Directora/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, y reasignarle labores que no tengan contacto directo con NNA. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- El equipo de profesores será prontamente informado de esta situación en un Consejo especialmente convocado para dicho propósito.
- Se comunicará a los padres oportunamente por medio de una comunicación formal de parte de la Dirección del colegio.

- La Dirección del colegio realizará la denuncia ante la justicia si los hechos así lo ameritan.

Se exploran los hechos mediante entrevistas con estudiantes y apoderados.

Se realizan entrevistas a los funcionarios.

Se realiza un sumario administrativo al funcionario que contenga un registro.

Es importante destacar que la responsabilidad del cuidado y protección de los NNA (niño, niña, adolescente) es de nosotros, los adultos. Por esta razón los invitamos a ser parte de una comunidad educativa que se encuentra dispuesta a estar atenta, disponible y cooperadora.

Este protocolo ha sido confeccionado en conjunto por la Dirección del colegio, docentes y equipo de especialistas externos.

El Colegio Miravalle se reserva el derecho de modificar, corregir o mejorar el presente instrumento, dándolo a conocer a través de su publicación en la página web del colegio.

ANEXO 13:

PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Entendemos por Bullying o acoso escolar:

“El acoso escolar corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado afuera 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”. (Ministerio de Educación, fecha de emisión: 13-03-2014.)

Se considerarán tres condiciones para que un acto de violencia sea catalogado como bullying:

- a. **Desequilibrio de poder:** se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- b. **Intencionalidad y repetición:** la intencionalidad se expresa en una acción agresiva repetitiva en el tiempo y produce en la víctima una expectativa de futuros ataques.
- c. **Indefensión y personalización:** el objetivo del maltrato suele ser un solo estudiante, que es colocado en una situación de indefensión.

NO ES ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adultos a estudiantes ya que constituyen maltrato infantil. (Ministerio de Educación, convivencia escolar; documento gestión de la buena convivencia.)

PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIA:

1. Acogida de la denuncia

El encargado de convivencia escolar, junto con el profesor jefe y comité de convivencia escolar; recepciona, escucha, registra, y busca los medios para explorar, revisar, investigar y evaluar la situación denunciada.

Proceso de investigación

Consiste en investigar lo sucedido y recoger la mayor cantidad de información en relación con el hecho que se denuncia, con el fin de verificar el hecho, a la luz del concepto (Ministerio de Educación) y condiciones de bullying. El proceso consta de las siguientes etapas:

1. Entrevista con la profesora jefe.
2. Consejo extraordinario de profesores, junto con el Comité de Convivencia escolar, se revisa las diferentes instancias en las cuales los y las estudiantes interactúan: sala de clases, recreos, salidas educativas, convivencias, dinámicas grupales, entre otros.
3. Se registra observaciones y datos entregados por los profesores en el libro de clases en caso de haber información relevante que amerite ser conocida por el Inspector o dirección.
4. La encargada de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe, o Inspector(a) realizarán entrevistas con las personas presuntamente involucradas, comenzando con:
 - Entrevista con el o la estudiante afectado/a: Deberá quedar un registro escrito del relato y anexarse al informe. Brindar protección y seguridad a él o la estudiante.
 - Entrevista con los o las estudiantes involucrados: registrando los relatos.
 - Entrevista con los apoderados de él o las estudiantes involucrados/as: La encargada de Convivencia Escolar o funcionario del colegio asignado entrevistará a los apoderados de los estudiantes involucrados, quedando un registro escrito del relato de cada uno de ellos, de la información recaudada y los pasos que se han seguido.
 - Entrevista con los apoderados de la presunta víctima: Se comunicará la información recaudada a la fecha, como también los datos entregados por los apoderados involucrados. Así mismo, se reafirmarán las medidas preventivas de supervisión por parte de los profesores o informar de nuevas medidas de protección a él o la estudiante.

Se solicitará la cooperación de los padres en el proceso siendo este un beneficio y aporte a las relaciones interpersonales y desarrollo de habilidades

sociales, quedando un registro escrito de dicha cooperación.

Se tratarán temas en relación a: características relacionales de los niños según su edad, importancia del juego; características y tipos de juego, etc. De ser necesario se solicitará la intervención de un especialista, como: Psicólogo, Neuropsiquiatra u otro. Los cuales puedan asistir a los profesores, estudiantes de manera grupal, como también estudiantes de manera personal y sus familias. (el costo de esta intervención será responsabilidad de los apoderados).

5. Concluidas las entrevistas, el equipo de Convivencia Escolar analizará y contrastará la información recogida y hará una evaluación de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre estudiantes, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y de la determinación del equipo a fin de proceder a tomar las medidas o sanciones respectivas en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar.

6. En caso de NO evidenciarse acoso escolar

Se comunicará a los apoderados involucrados la resolución de la investigación en relación a la acusación o denuncia específica, de manera escrita o por entrevista personal. Quedará constancia en el libro de clases.

7. En caso de evidenciarse acoso escolar

Se realizará entrevista con los apoderados y se informará las medidas a tomar por el colegio, las cuales están contempladas dentro del Manual de Convivencia Escolar.

Además, el colegio realizará las siguientes acciones para restaurar a los afectados y prevenir futuras situaciones:

- Reforzar con los apoderados principios y valores, así tratar la buena convivencia por medio de “Escuela para Padres”, reuniones de apoderados, entrevistas personales. El colegio evaluará en caso de ser necesario contratar especialistas para las intervenciones o charlas para los apoderados.