

Reglamento Interno
CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO



REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Carlos Sánchez Tapia

Director

Antonio Vergara Valencia

Inspector General

Gabriela Torres Tapia

Jefe Unidad Técnico Pedagógica

Sandra Sarmiento Espejo

Coordinadora UTP

Pedro Pablo Gac Becerra

Encargado de Convivencia Escolar

Verónica Campos Albornoz

Orientadora

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Edición, 2023.

Ultima actualización 02 de diciembre de 2022.

Quillota, Chile.

INDICE

Introducción

Identificación del C.E.I.A

Fundamentación

Objetivos del Reglamento Interno

PARTE 1: MANUAL DEL ESTUDIANTE

1.-Proceso de Admisión 2.-Manual del Estudiante

- a) Sobre valores y actitudes
- b) Sobre atrasos, retiros e inasistencias
- c) Perfil del estudiante

PARTE 2: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.-Derechos de la comunidad educativa

- a) Estudiantes
- b) Docentes
- c) Asistentes de Educación Profesional y no Profesional
- d) Apoderados

2.-Manual de la organización administrativa del establecimiento

PARTE 3: PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

PARTE 4: PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS.

A) Procedimientos

- 1.-Procedimiento Interno General.
- 2.-Procedimiento sobre Servicio Educativo Parcial.
- 3.-Procedimiento ante inasistencias reiteradas.
- 4.-Protocolo de Retención Escolar.
- 5.-Protocolo de Coordinación en RED.
- 6.-Procedimiento de uso de sala de enlaces.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

- 7.-Reglamento sobre uso de medios tecnológicos.
- 8.-Procedimiento para el Reconocimiento de Actuaciones Destacadas.
- 9.-Procedimiento para actualización de Reglamento Interno
- 10.-Planificación Retorno a clases
- 11.-Plan de Desarrollo Socioemocional (Periodo Crisis Sanitaria)

B) Protocolos

- 1.-Protocolo en casos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 2.-Protocolo de actuación en relación a hechos de connotación sexual.
- 3.-Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- 4.-Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
- 5.-Protocolo de accidentes escolares.
- 6.-Protocolo Escolar para la medida disciplinaria. Expulsión y cancelación de matrícula.
- 7.-Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- 8.-Medidas Reparatorias, disciplinarias y de seguimiento del Manual de Convivencia.

C) Anexos

- 1.-Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar 2022
- 2.-Reglamento del Consejo de profesores
- 3.-Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal perteneciente a la Red de Establecimiento de Educación Pública de Quillota.

I. Introducción

El Centro de Educación Integrada de Adultos (CEIA) “Dr. Alejandro Vásquez Armijo” es una institución que además de ofrecer educación Humanista-Científico es también Técnico Profesional, ofreciendo Educación de Adultos por 30 años.

El CEIA se encuentra conformado por un Equipo Directivo compuesto por el Director, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Inspector General, Orientador y Encargado de Convivencia. Asimismo, el CEIA cuenta con un Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos, además de un Proyecto de Integración Escolar (PIE) para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), dupla psicosocial y coordinación con programas de apoyo de la comuna para jóvenes en situación de vulnerabilidad de derechos.

Como institución municipal, estamos al servicio de las necesidades educativas de la Provincia de Quillota, ofreciendo nivelación de estudios para todas las personas que necesiten de nuestros servicios en los niveles de Ed. Básica, Ed. Media y formación de nivel medio técnico profesional, con especialidades de: alimentación colectiva, electricidad y Atención de Adultos Mayores.

Como profesionales de la educación, el cuerpo docente se encuentra muy comprometido en llevar a cabo la oferta educativa del CEIA, porque estudiar es el camino para lograr el éxito. En este sentido nos ideamos como un medio para apoyar a todas las personas que deseen surgir, sin importar edad, género, ideología, religión, discapacidad, etc., puesto que creemos fehacientemente que el acceso a la educación es un derecho irrenunciable.

Nuestra Institución espera brindar de manera permanente esta oferta educativa a la comunidad, haciendo realidad la política del Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC), que señala que el ser humano, en el transcurso de su vida, debe contar con la posibilidad de estudiar, que en otras palabras es *“durante la vida nunca se deja de aprender”*.

Finalmente, como director del CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo, quiero destacar el trabajo realizado con todos los estamentos de nuestra comunidad educativa en la actualización participativa de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), que nos permitió re-plantearnos horizontes comunes, compromisos y esperanzas en la construcción permanente de nuestro establecimiento educativo, siempre con miras hacia la construcción de una sociedad mejor.

Dirección – CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

II. IDENTIFICACIÓN DEL CEIA

□ Antecedentes del Establecimiento

Nombre del Establecimiento:	Centro de Educación Integrada de Adultos Dr. Alejandro Vásquez Armijo.
RBD:	14208-5
Dirección:	Yungay 353; Población Santa Teresita.
Comuna:	Quillota.
Teléfono:	33 - 2296690 /
E-mail de contacto:	ceia.modelo@redq.cl
Sostenedor:	Ilustre Municipalidad de Quillota.
Dependencia:	Municipal
Nivel de Enseñanza:	Educación Básica Adultos sin Oficios. Educación Básica Adultos con Oficios. Educación Media H-C Adultos. Educación Media T-P Adultos Industrial. Educación Media T-P Adultos Técnica.

I. Fundamentación

La cultura de la convivencia es parte sustantiva de la misión institucional de todo establecimiento. Así está expresado en el marco curricular y los planes y programas de estudios. Por ende, intencionar e integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje los contenidos, habilidades y actitudes que contribuyan la construcción de una cultura escolar respetuosa de las diferencias y de la dignidad, promotora de la paz y la justicia apelan a deberes propios del trabajo escolar, así como, a las expectativas de aprendizajes de docentes, estudiantes y apoderados.

II. Objetivos del Reglamento Interno

Objetivo General:

Fortalecer el clima institucional y las relaciones de quiénes interactúan en nuestro establecimiento. Dar a conocer y explicar el orden jerárquico, roles y funciones, deberes, derechos y compromisos de los distintos actores de la institución, los canales de comunicación, planes y protocolos para asegurar el logro de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Objetivos específicos:

- a. Establecer lineamientos claros sobre comportamiento social para la integración con la comunidad educativa.
- b. Vincular a los padres de familia al proceso de formación integral de él/la estudiante a través de procedimientos tendientes a la solución de dificultades individuales.

- c. Fomentar los valores morales como fundamentos sólidos que generen el respeto a la vida y la formación integral de él/la estudiante.
- d. Orientar a él/la estudiante en sus vocaciones e intereses en la dirección de un proyecto de vida futuro.
- e. Incentivar en él/la estudiante, los valores de: Respeto, Responsabilidad y Tolerancia. Siendo estos los más importantes para ser una persona íntegra con actitudes y disposición para enfrentar la vida, trabajo y familia con éxito.
- f. Dar a conocer las normas, los procedimientos para la aplicación de sanciones y reparaciones a las transgresiones del manual de convivencia.
- g. Dar a conocer los roles y funciones de los integrantes de la comunidad educativa.

PARTE I

MANUAL DEL

ESTUDIANTE

1.-Proceso de Admisión

ART.1 El proceso de matrícula define los siguientes conceptos:

- a) **Matrícula Regular:** Corresponde a la matrícula de un estudiante, que ha cumplido con las siguientes etapas:
 - Entrega de documentación solicitada. Los documentos solicitados serán los siguientes: Certificado de nacimiento, Certificado de estudios del último año aprobado. En el caso de aquellos que cursen Segundo Nivel Medio, deberán presentar todos los certificados aprobados de primero, segundo y tercero medio, según corresponda, certificado de residencia, y dos fotografías tamaño carnet con Rut y nombre.
 - Completación de Ficha de Matrícula: El estudiante interesado deberá proporcionar la información necesaria para la completación de la ficha de matrícula. Entre los datos obligatorios que deberá proporcionar se encuentran; Nombre completo, Rut, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico.
 - Entrevista psicosocial de menores de edad: Los menores de edad deberán ser entrevistados para el levantamiento de informe social por parte del trabajador social.
 - Entrevista personal vocacional y psicológico: Los estudiantes postulantes a especialidades deberá pasar por entrevista psicológica para ingresar a la especialidad.
- b) **Matrícula Provisoria:** Corresponde a aquellos estudiantes que por algún motivo no presenten documentación académica, ya sea porque se encuentran tramitando o en la espera de validación de estudios.
- c) **Matrícula Condicional:** Se refiere a casos de estudiantes que durante el año no han cumplido la normativa del establecimiento y se ha desarrollado un proceso en su contra que amerita condicionalidad. En ningún caso la condicionalidad podrá superar el año en curso.

ART.2 La matrícula confiere al estudiante la calidad de “Alumno Regular” del establecimiento, aceptando tanto el apoderado como el estudiante al momento de matricular, el Reglamento Interno del establecimiento, basado en la normativa vigente establecida ministerialmente.

ART. 3 El proceso de matrícula se iniciará el 1° de octubre de cada año y se extenderá hasta el 30 de abril del año siguiente, considerando el número de vacantes para los diversos niveles correspondientes. Para las especialidades técnico profesionales en el mes de marzo de cada año

escolar se realizarán talleres de inducción que determinarán las aptitudes y habilidades necesarias para ingresar a cada una de las especialidades. De no ser admitidos se le entregará la opción de participar en oficios vinculados a cada especialidad, incorporándolos a un nivel Humanista-Científico.

ART.4 Toda matrícula previa al periodo de matrícula se considerará pre-matrícula y deberá formalizarse. A partir del 1 de mayo, sólo se aceptarán estudiantes que hayan estado matriculados en otro establecimiento educacional durante el año en curso.

ART.5 Las matrículas se realizarán en los horarios que fije el instructivo de matrícula que registrará de forma anual en el establecimiento.

ART.6 Se priorizará las vacantes para los estudiantes antiguos del establecimiento. Los estudiantes antiguos serán matriculados exclusivamente por los profesores jefes de cada curso en las fechas establecidas en instructivo de matrícula.

ART.7 La persona encargada de realizar el proceso de matrícula de los estudiantes nuevos será la secretaria del establecimiento. En caso de ausencia de la secretaria o del requerimiento de un apoyo extraordinario matriculará el encargado de subvención y/o profesional colaborador designado por Inspectoría General.

ART.8 Se establecerá un periodo especial para los estudiantes rezagados.

ART.9 Los estudiantes menores de edad como aquellos estudiantes que aún estén bajo la tutela de sus padres y no sean independientes deberán contar con un tutor o adulto responsable.

ART.10 La documentación que se requiere para matricular son certificado de nacimiento, certificado de estudios del último año aprobado y en el caso de estudiantes que se matriculen en segundo nivel medio deberá presentar 1°, 2° y/o 3° medio según corresponda. No se matriculará a nadie que no presente la documentación exigida.

ART.11 Los requisitos de ingreso serán los establecidos por la normativa vigente. Las edades mínimas son:

-Educación Básica: 15 años al 30 de junio del año en curso. -Educación

Media: 17 años al 30 de junio del año en curso.

Todo estudiante menor a las edades de ingreso, deberá ser entrevistado por la Dupla Psicosocial, quienes elaborarán informe, a partir del cual se evaluará individualmente cada ingreso. Estos estudiantes deberán ser registrados en el Libro de solicitud de matrícula. ART.12 Los estudiantes que soliciten matrícula para los cursos técnico profesional, se deberá citar a los interesados para que los docentes de la especialidad realicen su proceso de matrícula en su horario de atención. La secretaria será la encargada de registrar en el libro de solicitud de matrícula los horarios de las citaciones de los postulantes al técnico profesional. La matrícula para los cursos técnico profesionales quedará condicionada a la evaluación realizada por los docentes al momento de entrevista. Los profesores técnicos en caso de requerirlo solicitarán

evaluación psicológica de la especialista. El apoderado debe asistir obligatoriamente con el postulante.

ART. 13 Los estudiantes nuevos que requieran evaluación del Programa de Integración Escolar (PIE) o que pertenezcan al PIE durante el año en curso, serán registrados en Libro de solicitud de matrícula con el fin de agendar entrevista con el coordinador del programa, quien se encargará de realizar matrícula. En caso de que un estudiante de programa solicite matrícula en un curso técnico deberá derivarse a los profesores técnicos, quienes evaluarán tanto competencias como las condiciones requeridas para incorporar al curso. Una vez autorizado, coordinador del programa matriculará al estudiante.

ART. 14 Los postulantes nuevos que provengan de algún dispositivo o programa, deberán pasar previamente por entrevista con la Dupla Psicosocial. Dicha entrevista estará agendada previamente por la secretaria.

ART.15 A los postulantes extranjeros se les solicitará como documentación; el certificado de equivalencia de estudios que entrega la malla curricular visada por el Ministerio de Educación de Chile. Ningún otro documento será considerado válido para estos efectos. También deberá presentar cedula de identidad chilena y dos fotografías tamaño carnet. En caso de no contar con certificado de equivalencia validado, el postulante podrá ingresar automáticamente a tercer nivel básico, con la excepción de aquellos que requieran proceso de alfabetización, quienes ingresarán a primer nivel básico. Para mayor información se entregará instructivo sobre el proceso de reconocimiento y convalidación de estudios. Si un postulante presenta documento de inicio de proceso de reconocimiento podrá ser considerado como matrícula provisoria. Los postulantes que no cuenten con RUT deberán solicitar identificador provisoria escolar antes de formalizar la matrícula en la Dirección Provincial de Educación de Quillota.

ART.16 Los Postulantes que hayan cursado estudios anteriores al año 2000 o aquellos certificados no se encuentren digitalizados en Portal www.certificados.mineduc.cl deberán acercarse a la Dirección Provincial y solicitar certificado anual de estudios y presentar certificado de solicitud a encargado de subvención, para evaluar situación.

ART.17 Se entenderá como matrícula provisoria aquella, de carácter temporal que entrega el Ministerio de Educación, que permite ubicar a la persona en el curso por edad o documentación escolar, mientras se efectúa el Reconocimiento de Estudios o se realiza proceso de validación, el cual permitirá certificar el último curso aprobado. El documento de matrícula provisoria tendrá una vigencia anual. La solicitud de matrícula provisoria se realizará en el Departamento Provincial de Educación. Los estudiantes que se incorporen como matrícula provisoria serán registrados en el Libro de clases, separados y no considerados para pago de subvención escolar.

ART.18 El libro de solicitud de matrícula se utilizará para registrar aquellos casos que no cumplan con la edad mínima de ingreso, las listas de espera y las citaciones de postulantes interesados en los cursos técnicos profesionales, PIE o de programas.

ART.19 La matrícula se hará efectiva en el momento en que el postulante, tenga su ficha de matrícula completa firmada por él, y por su respectivo apoderado o tutor.

ART.20 Desde el momento en que se realiza la matrícula efectiva y hasta la primera semana de clases del año escolar 2020 se podrá entregar certificado de matrícula en caso de solicitarlo el o la estudiante o apoderado/a. A partir de la primera semana se entregará certificado de alumno/a regular.

2.-Manual del Estudiante

a) Sobre valores y actitudes

ART.21 El estudiante ejercerá permanentemente un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del Establecimiento.

ART.22 Lo anterior implicará respetar a las personas con capacidades distintas, utilizar el diálogo para resolver conflictos y respetar la identidad de género de sus compañeros/as e integrantes de la comunidad educativa.

ART.23 El/La estudiante deberá expresarse de manera respetuosa al comunicarse con sus pares, y con los distintos integrantes de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados) evitando el uso de garabatos y palabras soeces. En la Unidad Educativa no se aceptará ningún tipo de amedrentamiento, amenaza, chantaje, intimidación, hostigamiento o acoso ante cualquier condición y por cualquier medio.

ART.24 El/la estudiante no podrá agredir física ni verbalmente, ni injuriar o desprestigiar a ningún par, así como tampoco a ningún otro integrante de la comunidad educativa, a través de cualquier medio sea éste; chats, blogs, mensajes de textos, correos electrónicos u otra red social de almacenamiento de videos y/o fotografías.

ART.25 El/la estudiante reconocerá y respetará la jerarquía existente al interior de la institución. De esta forma también valorará y respetará a todos los estamentos del CEIA.

ART.26 Será responsabilidad de él/la estudiante utilizar los protocolos de comunicación pertinentes para manifestar sus comentarios y reclamos. Se habilitará un libro de sugerencias y reclamos en el sector de ingreso y a la vista de todos los miembros de la comunidad educativa. El equipo directivo dará respuesta a las sugerencias y/o reclamos, de manera privada a quienes se identifiquen con nombre y se dará respuesta escrita en el mismo libro a quienes no lo hagan.

ART.27 El/la estudiante utilizará las instalaciones del establecimiento de forma apropiada sin dañarlas, puesto que este es el espacio que los acoge diariamente.

ART.28 El/la estudiante evitará llevar en el establecimiento cualquier objeto de valor; máquinas fotográficas, iPad, notebook, entre otros.

No está permitido el uso de aparatos tecnológicos como teléfonos celulares, reproductores de música, consolas de juegos etc. En caso de traerlos, no podrá usarlos en sala de clases. Los estudiantes no ingresarán objetos que puedan ocasionar daño físico a algún miembro de la comunidad educativa (armas cortopunzantes, de fuego, hechizas, manoplas, mariposas entre otras). Se autorizará el uso de cuchillos y otras herramientas a los/las estudiantes del técnico profesional, siempre que cuenten con supervisión de un docente de la especialidad.

Los/las estudiantes deberán traer consigo sólo el dinero necesario para sus gastos diarios. El establecimiento no se responsabilizará de la pérdida de objetos de valor, ni procederá a la restitución y realizar acciones para su recuperación. Sin perjuicio de lo anterior, se orientará a él/la estudiante afectado/a para que realice la denuncia ante las autoridades correspondientes.

ART.29 Está estrictamente prohibido sustraer, hurtar o robar propiedad ajena a cualquier miembro de la comunidad educativa.

ART.30 En resguardo de la salud de los/las estudiantes, no se permitirá el consumo y o tráfico de sustancias lícitas o ilícitas tales como: cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas o variedades. Si la situación se presenta se procederá a aplicar el protocolo respectivo.

ART.31 El/la estudiante que presente una situación médica permanente o prolongada que requiera la ingesta de algún medicamento dentro de su jornada deberá informar a Inspectoría General entregando copia de receta médica

¹ Ver Protocolo de Porte, Consumo, microtráfico, tráfico de drogas, (2019).

ART.32 El establecimiento respeta el proceso de sexualidad y afectividad de él/la estudiante, no obstante, se prohibirán expresiones tales como (besos en la boca, caricias, abusos, agresión sexual o acoso sexual), incitaciones sexuales y promoción de conductas o juegos de carácter sexual consentidas o no consentidas.

ART.33 Los/las estudiantes se preocuparán de su presentación, cuidando el aseo y el orden personal.

ART.34 El establecimiento no exigirá un uniforme para asistir a clases, con la excepción del uso de uniformes determinados para las especialidades técnico-profesionales, quienes deberán presentarse con ellos a todos sus talleres, presentaciones y eventos a los que sean convocados.

ART. 35 Los/las estudiantes que participen en eventos, efemérides, actos u otras invitaciones en representación de la institución, asistirán a tales eventos con la casaca del establecimiento.

ART.36 El establecimiento no discriminará bajo ningún motivo en relación a la vestimenta de los estudiantes. Sin embargo, los estudiantes se preocuparán por cuidar el decoro y recato respecto al vestuario que utilicen, no asistirán con prendas que dejen espacio a lo impúdico, tales como; faldas, short o vestidos que superen los 10 cm sobre la rodilla, poleras, petos o el uso de prendas similares a brasieres donde se muestre de manera descubierta la zona del tórax, tronco o torso.

b) Sobre Atrasos, retiros e Inasistencias

ART. 37 Los/las estudiantes deberán asistir en los horarios correspondientes a las jornadas de trabajo en las cuales asistan:

Jornada Mañana: 8:30-13:10 horas

Jornada Tarde: 14:00-18:30 horas

Jornada Vespertina: 19:00-23:00 horas

ART.38 Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado de él/la estudiante. Los justificativos que serán aceptados corresponderán a aquellos que se respalden mediante un certificado médico, asistencia a juzgado o tribunal, documento emanado de alguna institución de educación a la cual se esté asistiendo, contrato de trabajo u otro que permita verificar y discernir claramente los motivos por los cuales se ha ausentado el/la estudiante al establecimiento.

ART.39 Los/las estudiantes que registren 4 días consecutivos de inasistencia sin justificación, - lo que corresponde a una semana de clases-es causal de retiro del establecimiento, exceptuando los menores de edad. Sin perjuicio de lo anterior, el/la estudiante podrá ser reincorporado previa firma de compromiso de asistencia. Será responsabilidad de él/la estudiante y su apoderado/a justificar inasistencia y responder adecuadamente a sus deberes académicos.

Las inasistencias deberán justificarse en el plazo de 72 horas mediante la certificación médica respectiva, citaciones a tribunales de justicia u otro documento emanado de alguna institución que permita justificar el carácter emergente de la inasistencia.

ART.40 Será responsabilidad de él/la estudiante cumplir con sus obligaciones académicas en el caso de ausentarse a clases. El/la estudiante tendrá derecho a que se recalendarice evaluaciones o trabajos siempre y cuando haya presentado la justificación respectiva. El/la estudiante deberá solicitar en Inspectoría General un documento que permita ser presentado ante los docentes señalando la justificación a los días faltados.

ART.41 El/la estudiante deberá permanecer en las instalaciones del establecimiento durante toda la jornada de trabajo que le corresponda, sin retirarse antes del término de ésta. Sólo podrá retirarse del establecimiento por razones médicas, emergencias familiares o situaciones emergentes que revisten carácter inmediato. Sólo podrá hacer retiro de él/la estudiante el apoderado registrado en la ficha de matrícula. En caso de asistir algún familiar directo u otro, se realizará llamado telefónico al apoderado correspondiente para que autorice la salida. Los/las estudiantes mayores de edad, deberán ser autorizados por el profesor de asignatura a la cual se ausenten, previo compromiso con los deberes académicos del estudiante en las determinadas asignaturas que presente. Se dará autorización a menores de edad a retirarse del establecimiento siempre que el apoderado haya sido notificado mediante llamado telefónico y haya presentado comunicación escrita argumentando los motivos del retiro de él/la estudiante. El establecimiento se reserva la negación de los permisos de retiro a los estudiantes, en los casos que determine que los motivos no revisten carácter urgente. Toda salida del establecimiento sin aviso se considerará fuga del establecimiento y se aplicarán las sanciones correspondientes a dicha falta.

En el caso de los/las estudiantes mayores de edad, que no entreguen justificación y fijen compromiso con el docente de la asignatura a la cual se ausentará, se dejará registro de su conducta en el libro de clases, en ningún caso se negará salida del establecimiento.

ART.42 Él/la estudiante deberá respetar la hora de ingreso al establecimiento. Se autorizará mediante un pase de ingreso su incorporación a clase. Todos los atrasos serán consignados en el libro de atrasos ubicado en recepción por los asistentes de convivencia. Será responsabilidad de los asistentes de convivencia dar a conocer a los profesores jefes, Encargado de Convivencia e Inspector General del número de atrasos de cada estudiante.

Serán notificados los apoderados de todos los estudiantes que concurran a atrasos reiterados.

El/la apoderado/a deberá justificar de manera personal cuando se hayan cumplido 3 atrasos.

Si el estudiante transgrede esta falta se tomarán las siguientes medidas:

3 faltas: Citación apoderado por Equipo de Convivencia.

7 faltas: Citación apoderado por Inspectoría General, Derivación para seguimiento de la Dupla Psicosocial.

12 faltas: Se establecerá Matrícula condicional a él/la estudiante.

ART. 43 Se autorizará mediante un pase especial permanente o transitorio el ingreso o la salida de un estudiante que presente las siguientes situaciones:

- a) Madre o padre responsable de un menor en etapa educacional. Para respaldar dicha información deberá presentar Certificado de alumno regular del establecimiento al cual asiste indicando horarios de entrada y salida del mismo.
- b) Residencia alejada del establecimiento educacional: Para respaldar deberá presentar Certificado de Residencia de él/la estudiante.
- c) Jornada de trabajo: Deberá presentar certificado Laboral indicando los turnos del estudiante. En caso de que su llegada supere la media hora de atraso, deberá optar por otra jornada de estudio.

d) Perfil del estudiante

ART.44 El perfil de los y las estudiantes dice relación a las características que éstos obtienen por medio de la labor educativa del establecimiento, por lo tanto, son las características de egreso y no de proceso.

El estudiantado del CEIA mediante la integración, participación y formación en valores, desarrollará competencias sociales y laborales para construir un proyecto de vida autosuficiente y de emprendimiento, respondiendo así a nuestra Visión y Misión.

Por tal razón formaremos a estudiantes para que desarrollen una autoestima que les permita creer en sí mismos, siendo capaces de valorar su proceso de formación mediante procesos de auto reflexión que los incentive a ser autocríticos y responsables con su proyecto de vida. Para esto incentivaremos la autonomía, el emprendimiento y espíritu de superación, actitudes que les permitirán a los y las estudiantes ser personas que aporten positivamente donde estén y sean agentes de cambio.

Otras características de nuestros estudiantes es que éstos sean empáticos y solidarios, respetando a todos en su comunidad educativa, lo que les permitirá respetarse y valorarse a sí mismos/as y lograr un apropiado trabajo en equipo de manera colaborativa y en base a la diversidad. Y, por último, siendo personas resilientes, capaces de superar permanentemente los obstáculos en todo su diario vivir.

PARTE 2
DERECHOS Y DEBERES
DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA

1.-Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa

Toda la Comunidad Educativa tiene derecho a participar en la elaboración y actualización y/o modificación del Reglamento Interno del C.E.I.A, de dicha participación quedará registro en libro de actas de Consejo Escolar y libro de actas de Equipo de Convivencia, donde se consignarán las fechas de la participación, elaboración y/o modificación del Reglamento Interno.

a) Estudiantes:

-ART.45 El establecimiento promueve lo establecido por la legislación chilena vigente; Constitución Política de Chile, Ley General de Educación, Declaración Internacional de los Derechos Humanos y Declaración de los Derechos del Niño y Adolescente.

Entre estos derechos se encuentran:

- Respeto en todos sus aspectos: identidad, integridad y dignidad.
- Respeto a la calidad de ser humano libre, único e irreplicable, de cada estudiante ante la comunidad escolar, en igualdad, siendo respetado(a) y protegido en su esencia humana.
- Derecho en su acceso a la educación.
- Recibir un trato digno por parte de la comunidad educativa.
- Respeto a que desarrolle libremente sus aptitudes y talentos para su crecimiento personal.
- Respeto por su libertad de conciencia.
- Derecho a que la dedicación del estudiante, el esfuerzo y el rendimiento sean valorados y reconocidos.
- Recibir una formación integral que sea adecuada para el desarrollo de la personalidad y que contribuya su desarrollo personal y académico.
- Recibir orientación educativa y profesional.
- Recibir protección física y moral.
- Recibir ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas que puedan estar sufriendo de tipo personal, familiar, económico o sociocultural.
- Mantenerse informado acerca de las normas, reglamentos y principios que regulan la vida escolar (PEI, Reglamento de evaluación, Reglamento Interno, entre otros)
- Ser escuchado y recibir respuesta por los docentes, asistentes de educación u otros miembros de la Unidad Educativa.
- Derecho a la continuación de sus estudios a las estudiantes embarazadas y madres, a los estudiantes con riesgo social o en estado de enfermedad conforme a lo establecido por la ley vigente.

- Recibir un proceso diferenciado, atendiendo a las dificultades académicas, psicológicas y sociales de cada estudiante.
- Conocer la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
- Derecho al debido proceso en razón a la aplicación de medidas disciplinarias y evaluaciones.
- Ser evaluados de manera justa y pertinentemente.
- A ser atendido bajo el seguro escolar y las normativas que establece la ley.
- Conocer sus anotaciones en el libro de clases, así como sus evaluaciones en los tiempos establecidos en el reglamento interno de evaluación.

El/la estudiante ante cualquier situación, será atendido bajo el siguiente conducto regular: 1) Profesor de asignatura, 2) Profesor Jefe, 3) Encargado de Convivencia u Orientador según corresponda, 4) Inspector General u Jefe de Unidad Técnico Pedagógica según corresponda, 5) Director del establecimiento, 6) Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota, 7) Superintendencia de Educación.

b) Docentes:

ART.46 Los derechos del docente son los siguientes:

- Respeto en todos sus aspectos: identidad, integridad y dignidad.
- Respeto por su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional.
- Tener acceso a espacios y recursos que ofrece la institución.
- Tener una carga horaria acorde a su contrato laboral.
- Contar con los tiempos legales para desarrollar su trabajo.
- Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones cuando este lo solicite y teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.
- Ser atendidos por las autoridades del establecimiento para que pueda presentar sus quejas e inquietudes respetando el conducto regular y recibiendo las orientaciones pertinentes ante ellas.
- Recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades establecidas por la institución. - Recibir perfeccionamiento eficaz, de calidad y pertinente.
- Ser informado oportunamente por la autoridad frente a situaciones que involucren cuestionamiento a su quehacer profesional y dignidad personal.
- Recibir la información sobre el proceso de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados.
- Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y del buen funcionamiento del establecimiento

c) Asistentes de Educación profesionales y no profesionales:

ART.47 Los derechos del Asistente de Educación son los siguientes:

- Respeto en todos sus aspectos: identidad, integridad y dignidad.
- Respeto por su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional.
- Tener acceso a espacios y recursos que ofrece la institución.
- Contar con las condiciones de trabajo óptimas, tales como (oficinas, baños, materiales y otros)
- Ser atendidos por las autoridades del establecimiento para que pueda presentar sus quejas e inquietudes respetando el conducto regular y recibiendo las orientaciones pertinentes ante ellas.
- Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones cuando este lo solicite y teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.
- Ser informados acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales u otros.

d) Apoderados

ART.48 Los derechos y deberes del apoderado son los siguientes:

- Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Ser escuchados en sus planteamientos frente a cualquier problemática que esta establece. - Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados, pudiendo ser parte de la elección y conformación de su directiva.
- Mantener informado sobre el proceso educativo tanto educativo como disciplinar de su pupilo.
- A ser representado en el Consejo Escolar según la normativa vigente.
- Solicitar el debido proceso para su pupilo, en los casos de transgresión a la convivencia. - Conocer y participar en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y el deber de informarse y adherir a él, así como de contribuir al cumplimiento y desarrollo de la normativa interna y del PEI.
- Participar en la Cuenta Pública del Director cada año realizada en marzo.
- Ser informado de situaciones que afecten a su pupilo.
- A exigir que en el ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promuevan tendencias políticas partidistas.
- Conocer y ser informados del contenido del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y ser notificados de las modificaciones del mismo.
- Exigir al equipo directivo del establecimiento en que sus hijos o pupilos estudien en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde puedan expresar sus opiniones; que se respete

su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminado discriminatoriamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se le respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen conforme al proyecto educativo institucional.

-Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente deberá garantizar, la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

-Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva perdida debido a factores internos o externos al establecimiento. El Establecimiento, en dichos casos velará al menos por:

-Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades (Alimentación Escolar, Biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, recursos contratados, entre otros). -Ser informados del contenido pedagógico, las fechas y características del Plan de recuperación, a través de los medios del establecimiento (página institucional, reuniones, circulares u otros)

-Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su pupilo a exigencia de textos o materiales y en caso de no poder adquirirlos, el establecimiento deberá proveerlos. -Derecho y deber de contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de sus hijos o pupilos, a través de Centro de Padres y Apoderados, Consejo escolar u otras instancias.

-Tener entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.

-Solicitar entrevista formalmente y con anticipación con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.

-Conocer el Reglamento Interno cuando el estudiante sea matriculado y a ser notificados de sus modificaciones.

-Ser informados de los beneficios estatales a los que pueden optar sus pupilos.

-Recibir certificados relacionados con situación escolar de su pupilo (último informe de notas disponible, informe parcial de asistencia, de conducta y otros que cuente el establecimiento.

-Ser informados de origen y uso de recursos a través de Cuenta Pública Anual.

-Ser informados de sanciones que aplique Superintendencia de Educación al establecimiento en la Cuenta Pública.

-Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso de los recursos naturales.

- Ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende

que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas. -Entregar resultados de evaluaciones externas o aplicadas por Agencia de Calidad de manera confidencial e inteligibles a los/las apoderados.

-Ser informados sobre la existencia, las atribuciones y los procedimientos que se pueden llevar a cabo en la Superintendencia de Educación Escolar.

-Exigir al sostenedor que establecimiento se ajuste a la normativa vigente.

-Estar informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su pupilo lo requiera.

-Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.

-Deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular, así como de respetar el PEI y la normativa interna.

-Deber de que sus hijos o pupilos asistan a clases.

- Ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para lograr alcanzar sus capacidades en los diversos ámbitos intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativo. - Asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.

-Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

-Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno. Por su parte, el establecimiento educacional deberá generar las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.

2.-Manual de la Organización Administrativa del Establecimiento

Este establecimiento educativo depende desde el año 1986 del D.A.E.M. de la Ilustre Municipalidad de Quillota, siendo sostenedor y responsable de mantener la planta docente de todos los establecimientos que él administra delegando parte de su responsabilidad administrativa y financiera a la Dirección del CEIA. Por medio del Ministerio de Educación se entrega el aporte financiero a través de la subvención escolar, las suscripciones periódicas y la convocatoria a proyectos concursables. Complementariamente el C.E.I.A. Colabora con el financiamiento de algunos proyectos pedagógicos y a partir del 7 de abril del 2008, la dirección del establecimiento tiene la Facultad Delegada. Donde puede percibir y administrar recursos de acuerdo a la LEY 19.410, lo que permite su autofinanciamiento.

Los funcionarios del Establecimiento se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal perteneciente a la Red de Establecimiento de Educación Pública de Quillota. (Anexo n° 3 de este RICE)

Organización Interna del Establecimiento

ART.49 La organización está definida por la conducción del Director(a) acompañada por el equipo de gestión integrado por docentes directivos y docentes técnicos. Las funciones administrativas y pedagógicas se encuentran distribuidas en tres ejes a cargo de Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, y Orientación. Gestión apoyada por Equipo de Convivencia, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y Programa de Integración Educativa (PIE).

Del Equipo Directivo

ART.50 El equipo Directivo está formado por cuatro personas: Director, Inspector General, Orientador y Jefe de U.T.P. El procedimiento de seguimiento por el equipo será realizado en reuniones mensuales.

De las responsabilidades del Equipo Directivo

ART. 51 El perfil del Director (a) del Centro de Educación Integrada de Adultos Dr. Alejandro Vásquez Armijo obedece tanto a los principios establecidos por el Marco para la Buena Dirección y Liderazgo como a las necesidades de la Comunidad Educativa a la que pertenece. Entre ellas debe ser capaz de:

- Construir e implementar una visión estratégica compartida.
- Desarrollar las capacidades profesionales de los trabajadores de la educación. -Liderar y monitorear los procesos de Enseñanza-Aprendizaje
- Gestionar la convivencia y la participación de la Comunidad Escolar.
- Desarrollar y gestionar la organización y los recursos

Entre las prácticas directivas del Director se encuentran:

- Definir, en conjunto con su comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- Establecer planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
- Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
- Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
- Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generar diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
- Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
- Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
- Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promover el surgimiento de liderazgo interior de comunidad educativa.
- Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
- Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.

- Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- Procurar que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.
- Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- Identificar y difundir, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.
- Desarrollar e implementar una política que asegure una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
- Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Desarrollar y mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.

Las responsabilidades del Director (a):

- Asistir a todos los eventos y actos efectuados en el C.E.I.A.
- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas del C.E.I.A. y velar por su óptimo desempeño
- Revisar libros de clases en cuanto a firmas, asistencia, subvención, número de evaluaciones y leccionario por mes. Mantener registro para retroalimentación con los Profesores.
- Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructuras del C.E.I.A.
- Asignar horas, tareas y funciones a todo el personal con apoyo de U.T.P. o Inspector General
- Liderar el Equipo de Gestión
- Intencionar que el Equipo de Gestión socialice el PEI con estudiantes y apoderados.
- Evaluar formalmente la labor Docente
- Liderar y supervisar la puesta en práctica del Plan Educativo Institucional
- Fijar los cupos por curso con sus respectivos profesores jefes en conjunto con U.T.P. y Coordinadores de Sede
- Es el único que puede autorizar los permisos administrativos con 48 horas de antelación.
- Gestionar que entre todos los estamentos que componen la Unidad Educativa exista una Comunicación Fluida, real, y actualizada. Implementando Procedimientos.
- Aplicar Pauta de Desempeño Profesional Individual. Firma de Compromiso Docente 2015.
- Presidir Reuniones: Equipo Directivo
Equipo de Gestión
Consejo Escolar
Consejos de Profesores
PIE
CAE
Seguridad

ART.52 Las responsabilidades del Inspector/a General:

- Supervisar la labor de los asistentes de Convivencia, y así como de Docentes y Asistentes de Educación
- Organizar y liderar el control del comportamiento de alumnos, Apoderados, Docentes y Asistentes de Educación
- Atender todas las consultas de parte de Padres y Apoderados con respecto a la disciplina y/o comportamiento de los alumnos (faltas graves)
- Preocuparse del buen funcionamiento en el aula de la totalidad de los cursos y especialmente cuando un Docente se ausente por enfermedad o por otro motivo, cautelando que los cursos sean atendidos por algún profesor disponible
- Preocuparse de hora de llegada y firma en el libro de asistencia de Profesores y/o reloj Biométrico.
- Atender y solucionar situaciones de carácter gravísimos derivados por el Encargado de convivencia aplicando las medidas disciplinarias establecidas en el manual de convivencia.
- Controlar y decidir el retiro de cursos y/o alumnos con la autorización, lo cual será comunicado a través de una comunicación (previa autorización del Profesor de asignatura)
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su Unidad.
- Tener conocimiento de las licencias Médicas y permisos administrativos, entregado por secretario administrativo encargado de subvención.
- Apoyar y asesorar al Equipo de Convivencia.

ART.53 Las responsabilidades del Orientador/a:

- Colaborar y ejecutar reuniones programadas con los profesores de 2º de educación media en la orientación y expectativas vocacionales de los alumnos para su futuro correspondiente
- Planificar todas las actividades de orientación académica y vocacional del año dándoselas a conocer a los docentes.
- Informar y acompañar en el proceso de inscripción a la PSU.
- Confeccionar cronograma PSU.

- Asesorar al alumnado siendo empático, y siguiendo los criterios de atención a la diversidad vocacional.
- Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional de Enseñanza Superior.
- Asesorar y acompañar el proceso de Postulación de los alumnos en cuanto a Becas y Créditos.
- Gestionar Convenios Con Entidades que imparten Preuniversitarios dentro de la Comuna.
- Elaborar y gestionar proyecto del establecimiento en las diversas áreas del P.E.I.
- Apoyar y asesorar en los diferentes planes del P.M.E. del establecimiento.
- Apoyar y asesorar al Equipo de Convivencia.

ART.54 Las responsabilidades del Jefe de UTP:

- Coordinar y apoyar al profesorado en el área de planificación y ejecución de actividades en las salas de clases.
- Promover el trabajo de los departamentos de los diferentes subsectores.
- Presentar semestralmente un análisis del rendimiento general del C.E.I.A., por nivel y curso.
- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de los Departamentos.
- Supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
- Revisar libros de clases en cuanto a número de evaluaciones y leccionario por mes. Mantener registro para retroalimentación con los Profesores.
- Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes de Programas.
- Gestionar y presidir los Consejos Técnicos Pedagógicos.
- Intencionar en los docentes el perfeccionamiento Profesional en: Confección de Instrumentos de Evaluación.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
- Rol de acompañamiento en el aula.

- Coordinará, elaborará calendarización e implementará el plan sobre el Servicio Educativo Especial para casos de estudiantes embarazadas, con problemas de salud o situaciones conductuales.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- Promover un favorable clima organizacional para optimizar y mejorar una buena comunicación
- Determinar, decidir, coordinar y ejecutar actividades programadas del Establecimiento CEIA. (efemérides, aniversarios de colegio, desfile, peña, acto de titulación y finalización de año)
- Liderar el Plan de Perfeccionamiento Docente del Establecimiento.
- Asesorar y apoyar el P.M.E.

Del Consejo Escolar

ART.55 Es el equipo de trabajo que se constituye en el CEIA ,” Alejandro Vásquez Armijo” para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar

ART.56 El Consejo Escolar Conformar el Comité de Seguridad Escolar.(PISE)

ART.57 Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

ART.58 El Consejo escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la directora/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

ART. 59 Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos. Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director. Para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento.

ART.60 El Carácter del Consejo escolar del establecimiento será consultivo. ART.

61 Entre los temas que deben ser informados los Consejos Escolares estarán:

- a) Logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- b) Informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación.
- c) El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (en los municipales).
- e) Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los establecimientos municipales).

ART.62 Entre los temas que deben ser consultados al Consejo Escolar están

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) El programa anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- d) El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo (Sólo en el caso que se le atribuya dicha responsabilidad).

ART. 63 El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre este tipo de materias, las que son responsabilidad de equipo directivo o de gestión.

ART. 64 Se realizarán 4 sesiones ordinarias durante el año como mínimo. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

Del Equipo de Gestión

ART. 65 El equipo de gestión se encargará de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de seguimiento del centro educacional.

ART. 66 Su estructura organizativa estará conformada por:

- Equipo Directivo: (Director, Inspector General, Orientador, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.)
- Encargado de Convivencia
- Representante de los Docentes
- Coordinador Jornada Vespertina
- Coordinador Programa Integración Educativa
- Jefe de Producción
- Coordinadora de Prácticas

ART.67 Entre sus funciones se encuentran:

- Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el establecimiento.
- Coordinar las actividades generales y darlas a conocer a los diversas bases que representan. - Elaborarla planificación anual de actividades y dar seguimiento a los acuerdos establecidos, coordinándose con las diversas áreas de trabajo.
- Dar seguimiento al uso y mantenimiento de los recursos.
- Discutir las dificultades del establecimiento y buscar posibles soluciones.
- Elaborar los criterios y procedimientos de organización, solicitud y préstamo de materiales del centro de recursos de aprendizaje.
- Velar por el mantenimiento de la planta física del establecimiento y crear procedimientos para el salón de multiusos.
- Tomar decisiones pertinentes y necesarias para el funcionamiento adecuado del establecimiento
- Realizar la estructura de los organismos de participación del establecimiento.
- Realizar actividades y extracurriculares del establecimiento.

Del Equipo de Convivencia

ART. 68 El equipo de convivencia estará conformado por un Encargado de Convivencia, y dos asistentes de convivencia los cuales será apoyados por Inspector General, el Orientador y la dupla, psicosocial.

ART. 69 El rol del encargado de convivencia escolar implicará que deba conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Deberá liderar el diseño, la elaboración (planificación), implementación, y evaluación tanto del proceso como de los resultados del Plan de Convivencia Escolar.

El encargado de convivencia escolar deberá ser un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, que se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral, siendo capaz de mantener informada a la Comunidad Educativa en todo lo que involucra a la dimensión Convivencia.

ART.70 Sus funciones serán:

- Liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia ya fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- Orientar y hacer partícipe al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, y protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas para su correcta implementación.
- Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Participar de las reuniones convocadas por el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo del CEIA con lo requerido por REDQ.
- Realizar mediaciones para resolución de conflictos a nivel de alumnos y apoderados.
(Bitácora)

- Realizar entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos y apoderados. (Bitácora)
- Monitorear que el Manual de Convivencia sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar según normativa vigente.
- Atender a apoderados en materias relacionadas con inasistencias, atrasos y ámbitos relacionados con la formación integral de los educandos.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Monitorear el acompañamiento junto a los asistentes de convivencia, a los y las estudiantes durante los recreos, a la hora de entrada y salida, en horas libres, especialmente en los patios, baños y comedor.
- Actuar en casos de intervenciones en crisis, delegando según protocolo establecido funciones al Equipo de Convivencia.
- Elaborar informe de Convivencia Escolar Semestral el que deberá dar cuenta al menos de: n° de coordinaciones del equipo de convivencia con dispositivos e instituciones externas al establecimiento. Número de derivaciones realizadas al equipo de convivencia. Número de atenciones por temática y cursos. N° de acciones propuestas en el plan de convivencia realizadas durante el período.
- Coordinar la asistencia a los alumnos y alumnas que manifiesten tener problemas de salud durante la jornada de clases, realizando llamada telefónica para retiro del estudiante afectado por su apoderado, o derivando al hospital cuando la situación lo amerite.
- Registrar en un libro de actas las medidas acordadas por equipo de convivencia sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Supervisar el registro administrativo de asistencia diaria y atrasos por curso e informar al profesor jefe por escrito.
- Cumplir con las funciones y roles descritos en el Manual de Convivencia (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.)

Del Equipo Psicosocial

ART. 71 El Equipo Psico-Social se compone de una Trabajadora Social y una Psicóloga Clínica que trabajan en equipo de manera integrada:

Son funciones del área Psico-Social las siguientes:

- Coordinar en red entidades y/ o programas sociales dentro y fuera de la Comuna de Quillota.
- Gestionar reuniones de coordinación en red. (una vez por semestre)
- Realizar acciones de rescate de alumnos propensos a desertar, inasistencias y bajo rendimiento (visitas domiciliarias, contactos telefónicos)
- Diseñar y ejecutar talleres socio-educativos, dirigidos a alumnos, apoderados y Profesores.
- Atender a estudiantes y familias que presenten problemas psico-social. (proceso de intervención)
- Gestionar recursos para alumnos que presentan una deficiente situación económica.
- Entregar atención psicológica para aquellos alumnos con graves problemas conductuales y/o personales.
- Derivación en caso de requerirlo el/la estudiante.
- Comunicación fluida entre la Dupla con los Profesores de asignatura y Jefatura.
- Mantener al día a la dirección del Establecimiento de todos los casos tratados en curso y por hacer. (mensualmente por escrito).
- Participar activamente de los programas de prevención de CONACE y SENDA.
- Apoyar y asesorar al Equipo de Convivencia.
- Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Retención Escolar.

Del Equipo de Integración

ART. 72 El equipo PIE estará conformado por un Coordinador PIE que coordinará, gestionará monitoreará y facilitará acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de los aprendizajes que se imparten en el establecimiento favoreciendo procesos de participación y de logros esperados para todos los estudiantes que participan en el programa de integración escolar.

Además, estará conformado por: Un educador, un psicólogo y profesionales de acuerdo a las necesidades del establecimiento tales como terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, intérprete de lengua de señas.

Los profesionales del programa se registrarán adicionalmente por los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos y protocolos del Programa de Integración Escolar (PIE) de la RED Q, establecidos el año 2017.

ART. 73 Son funciones del Equipo de Integración las siguientes (incorporar integrantes y especialistas profesionales)

- Detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEE).
- Coordinación y trabajo colaborativo entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia, estudiantes y otros actores educativos.
- Asistir a los Consejos semanales del programa de integración educativa los días lunes además del Consejo de Profesores de los días viernes.
- Coordinación, orientación y trabajo colaborativo (adaptaciones curriculares) con los Profesores de las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas e inglés; semanalmente.
- Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el Programa PIE.
- Capacitar a la comunidad educativa sobre estrategias de atención a la diversidad y las NEE.
- Reunión Bimensual con los apoderados y alumnos del PIE
- Atención Individualizada de alumnos transitorios y Permanentes, con horario predeterminado desde marzo.
- Reunión quincenal de todos los componentes del Pie para monitorear y evaluar Estado de Avance de todos los alumnos del Programa.
- Solicitar al DAEM los materiales necesarios para apoyar el proceso educativo de los estudiantes con NEE, que permitan la ejecución e intervención de los distintos profesionales.
- Ayudar a los alumnos en el proceso de integración en Habilidades Sociales.
- Estimular las habilidades cognitivas de los alumnos.

- Derivar atención de alumnos con profesionales psico-social, médicos y/o Neurólogos.
- Diagnosticar problemas de aprendizajes en los alumnos.
- Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al proyecto educativo del CEIA (TP).

De los Docentes

ART. 74 Son responsabilidades de los docentes

- a) Entregar oportunamente las planificaciones e instrumentos de evaluación al área de UTP, según plazos indicados.
- b) Entregar cronograma de clases del 1° y 2° semestre.
- c) Entregar cronograma de evaluaciones por curso.
- d) Entregar días de clases por curso, por semestre, luego de conocer horario asignado para el año, para dar a conocer el porcentaje de días a los alumnos.
- e) Entregar horarios de atención de apoderados según horario y horas de colaboración luego de conocer carga horaria por jornada y cursos.
- f) Registrar todas las entrevistas realizadas a los alumnos en el libro asignado para ello.
- g) Registrar todas las entrevistas realizadas a los apoderados en el libro asignado para ello
- h) Entregar a los alumnos las evaluaciones en un plazo de 15 días corridos, registrando la fecha, contenido y objetivo(s) en el leccionario.
- i) Colaborar con el mantenimiento del respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general, derivando por escrito a los estudiantes que requieran ser atendidos por el equipo de convivencia respectivo.
- j) Mantener al día la asistencia en el libro de clases (subvención), como la de asignatura
- k) Orientar a los estudiantes en su proceso educativo
- l) Conocer el Marco Curricular EDA N° 257 Planes y Programas según niveles.
- m) Conocer y Aplicar el Marco para la Buena Enseñanza (MBE).
- n) Reconocer y aceptar las realidades y diferencias individuales de cada estudiante
- o) Apoyar académicamente a los estudiantes en situación de casos excepcionales (manual de convivencia escolar)
- p) Asistir a los cursos de capacitación y de perfeccionamientos que se les convoque.
- q) Promover el sentido de pertenencia de la Institución del C.E.I.A. en los estudiantes, socializando el PEI, Manual de Convivencia y de Emergencia.
- r) Conocer, aplicar y socializar el reglamento interno de la Institución de evaluación y Promoción. (Decreto N°2169/2007)

Del Consejo de Profesores

ART. 75 El Consejo de Profesores estará constituido por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente con la Institución. Se regirá mediante un Reglamento propio (Adjunto en los anexos de este Reglamento Interno Anexo N° 2)

Del Encargado de Prácticas Profesionales

ART. 76 Responsabilidades: Coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes

ART. 77 Sus funciones serán:

1. Gestionar becas de prácticas de las carreras técnico profesional.
2. Gestionar Centros de Prácticas Profesionales. .
3. Gestionar, recibir y canalizar los informes de práctica de los alumnos.
4. Coordinar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones del reglamento de prácticas según los nuevos requerimientos.
5. Coordinador el proceso de titulación.
6. Gestionar y tramitar títulos técnicos profesionales en las fechas establecidas.
7. Definir planes formativos en la empresa y/o instituciones, con objetivos, metodología, tiempos, condiciones mínimas, estándares requeridos de educación y procedimientos de evaluación, de acuerdo a planificación de la especialidad, PEI y orientaciones de la dirección.
8. Definir las condiciones de trabajo, visitando lugares de programas formativos en empresas y/o instituciones, según normas escolares, perfiles de egreso ministerial e institucional, de acuerdo al propósito de la educación técnico profesional.
9. Seguimiento de los programas formativos de la especialidad con los jefes y profesores de las especialidades, identificando requerimientos de docentes y estudiantes, pertinencia con la estrategia del establecimiento y pesquizando situaciones en bajo estándar.
10. Comunicar a la comunidad educativa, los lineamientos para los procesos de práctica profesional y de título, enviando circulares informativas a las familias, reuniéndose con estudiantes, de acuerdo a la especialidad y lineamientos institucionales.
11. Evaluar el cumplimiento de estándares de los lugares de prácticas y pasantías, visitando las empresas e instituciones en terreno y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.

Del Jefe de Producción

ART. 78 Responsabilidades:

- Coordinar con los docentes TP un plan de trabajo anual para potenciar las distintas especialidades de establecimiento. Supervisar y evaluar el área de producción de cada especialidad.
- Colaborar con el equipo directivo, asesorando y apoyando en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.

ART.79 Son funciones del Jefe de Producción

1. Participar de las reuniones del equipo de gestión.
2. Coordinar reuniones del área técnico profesional en conjunto con el Jefe de UTP.
3. Coordinar las distintas especialidades del establecimiento para su potenciación.
4. Velar por la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos tecnológicos de las especialidades en conjunto con U.T.P.
5. Mejorar los procesos internos de producción implementando un control de calidad.
6. Lograr un trabajo de equipo con los jefes de especialidades y profesores de área profesional.
7. Contribuir al desarrollo y éxito del Proyecto Educativo Institucional.
8. Gestionar la difusión de las carreras y la promoción de los productos elaborados.
9. Encargado de los paños y talleres de las distintas especialidades del establecimiento.
10. Diseñar e implementar plan de producción anual.
11. Coordinar equipos de trabajo al interior del establecimiento para la prestación de servicios, designando responsables y supervisando el funcionamiento de las actividades contratadas, informando de las acciones emprendidas a los diversos actores involucrados (REDQ- Dirección)
12. Rendir cuenta de los recursos asignados a su cargo producto de la prestación de servicios a terceros.
13. Supervisar las labores de la Asistente de Producción.

Del Asistente de Producción

ART. 80 El asistente de producción trabajará en forma directa con el jefe de producción, estará encargado de:

- a) La organización y mantención de las bodegas del establecimiento.

- b) La organización de los materiales y líquidos para el aseo y mantención del colegio.
- c) El orden y mantención de los talleres, bodegas y paños de cada especialidad.
- d) Supervisar el aseo realizado a paños y talleres.
- e) Apoyar los procesos de producción y prestación de servicios.

Del Asistente de C.R.A.

ART. 81 El asistente de C.R.A administrará los recursos materiales y didácticos del establecimiento, con el fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los y las estudiantes.

ART.82 El objetivo del cargo será apoyar el desarrollo del proceso educativo, mediante la administración y distribución de materiales, préstamos de bibliografía y facilitará dependencias y equipamientos del C.R.A.

ART.83 Entre sus funciones estarán:

- Participar en las labores educativas de los estudiantes, orientándolos en sus conductas y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el manual de convivencia del establecimiento.
- Organizar el uso y mantención del material didáctico, textos y equipamiento del C.R.A.
- Ejecutar la revisión de inventarios del C.R.A.
- Coordinar con otros estamentos la utilización y uso de la implementación del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Registrar las solicitudes de los programas de actividades, indicando y proveyendo los recursos existentes.
- Orientar a los usuarios en normas básicas de convivencia a respetar dentro de los ámbitos del C.R.A.
- Orientar a todos los usuarios del C.R.A. en la búsqueda de la información.
- Incentivar la utilización de los recursos del C.R.A.
- Mantener la clasificación de los textos del C.R.A. según el sistema definido por el Ministerio de Educación.
- Registrar la salida, utilización y devolución de recursos del C.R.A.
- Mantener ordenada y con ambientación grata las dependencias en las que se desempeñan sus labores.
- Llevar todo tipo de registro estadístico que solicite la UTP y Dirección.
- Revisar periódicamente los registros para detectar a aquellas personas que no han hecho devolución oportuna de los recursos del C.R.A.

- Realizar labores de apoyo a la actividad educativa del establecimiento.
- Mantener un trato cordial y deferente con la comunidad educativa y el público en general.

Del Encargado de Sala de Computación

ART.84 El encargado de la sala de computación se encargará de coordinar, organizar, calendarizar y velar por el uso de los materiales audiovisuales disponibles en la sala de computación como en otras dependencias del establecimiento.

ART. 85 Entre sus funciones se encuentran:

- Elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.
- Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- Coordinarse con el Asistente de C.R.A. para un trabajo en conjunto sobre los recursos tecnológicos.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.

Del Secretario Administrativo

ART.86 Son responsabilidades del Secretario Administrativo:

- Ser encargado de SIGE y Mateo.
- Confección de Libros de Registro de Matriculas: Niveles Básica, Media y Técnicos Profesionales.
- Subir Asistencia diaria al SIGE y MATEO de todas las jornadas.
- Encargado de la sección de subvenciones de los libros de clases.

- Responsable de la documentación de los alumnos/as matriculados del año escolar en curso.
- Responsable de la declaración de asistencia mensual del Establecimiento, para enviar el reporte al DAEM.
- Responsable de trámites administrativos relacionados con DEPROV, DAEM, SECREDOC.
- Mantener al día las bajas y altas en el libro de registro de matrículas y libros de clases.
- Mantener la matrícula actualizada.

De la Secretaria

ART. 87 Son funciones de la secretaria las siguientes:

- Dar a atención general al público que ingresa al CEIA y comunicar con la unidad de que se requiera
- Proporcionar información que corresponda a quien lo solicite previa autorización de su superior
- Realizar y recibir llamados telefónicos pertinentes su labor.
- Organizar archivos de correspondencia interna
- Emitir citaciones y coordinar reuniones con las diferentes unidades que organice el Director
- Colaborar permanentemente con las diferentes unidades del establecimiento, cuando la necesidad lo amerite
- Cumplir con las tareas asignadas por el Director del establecimiento.
- Recepcionar y registrar toda la correspondencia que ingresa al establecimiento.
- Redacción de documentos, tales como oficios, certificados, informes etc.
- Fotocopiar, escanear, según lo pertinente a su labor
- Colaborar en todos los eventos que su superior lo solicita
- Confeccionar documentación de derivación hospitalaria del estudiante que sufrió algún accidente escolar.
- Colaborar en el proceso de Matrícula.

Del Asistente De Convivencia

ART.88 El Asistente de Convivencia apoyará la gestión educativa y de convivencia del establecimiento complementando la labor del encargado de convivencia escolar en el cumplimiento de las responsabilidades de los y las estudiantes.

ART.89 Son responsabilidades del Asistente de Convivencia:

- Participar en las labores educativas de los alumnos, orientándolos en sus conductas y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia del C.E.I.A.
- Facilitar la integración y permanencia de los estudiantes en el C.E.I.A. generando una relación de preocupación y buen trato
- Atender a los cursos que se encuentren sin Docentes de acuerdo a la asignación realizada por Dirección (en caso de emergencia)
- Asegurar la adecuación del comportamiento de los alumnos a las normas del Manual en los patios y otras dependencias
- Velar por el cumplimiento por parte de los alumnos y alumnas: asistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participación y compromiso con el Establecimiento
- Revisar y controlar que las puertas de acceso al C.E.I.A. permanezcan cerradas después de iniciada la jornada
- Informar situaciones anómalas de seguridad al Inspector General
- Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidades e intereses
- Atender a los apoderados en materias relacionadas con justificaciones, inasistencias y atrasos
- Mantener registro de salida de alumnos del C.E.I.A. durante la jornada de clases.
- Apoyar a Inspectoría General
- Mantener un trato cordial con la Comunidad Educativa del C.E.I.A. y público en general

ART.90 Serán supervisados por Inspectoría General.

De la Portería:

ART. 91 Son responsabilidades de la portería:

- Mantener bitácora de novedades diariamente.
- Confirmar asistencia de los profesores de la jornada de mañana como de tarde.

- Tener horario de las jornadas mañana, tarde y vespertina, con los profesores que la atienden.
- Tener información de los alumnos ausentes por jornada y por curso, entregada por los asistentes de convivencia.
- Tener información de los horarios de atención de apoderados de parte de los profesores jefes como de la asignatura de la jornada de mañana como tarde.
- Tener información al día para la atención de público en general, indicando horario según las necesidades.
- Resguardar la entrada al recinto interno del establecimiento, controlando con registro del nombre y motivo y con quién es la entrevista.
- Entregar información telefónica a quién lo solicite previa identificación por parte del interlocutor.
- Recepcionar correo y registro de estos en su bitácora
- Registrar visitas del DAEM, DEPROV, SECREDUC u otros organismos, en su bitácora con nombre y apellido, motivo.
- Derivar las personas que desean tener entrevista con la directora hacia la secretaria, para agendarla.
- Conocer nómina de los profesores que tengan permisos administrativos como licencias por consulta por parte de los apoderados.
- Estar informado por los siguientes motivos: Paros de profesores como asistentes de educación, suspensión de clases por motivos de jornadas de reflexión, consejos extraordinarios u otros.
- Establecer una comunicación con la Dirección clara, expedita, fluida y diaria.

De los Auxiliares de servicio:

ART. 92 El auxiliar de servicio deberá mantener aseo general, infraestructura y buen funcionamiento de las instalaciones de servicios básicos, de todas las dependencias del establecimiento educacional, además de prestar apoyo en tareas administrativas menores.

ART. 93 Es responsabilidad de los auxiliares de servicio:

- Informar a Asistente de Convivencia y/o Inspectoría General todo deterioro en instalaciones o equipamiento del C.E.I.A.

- Efectuar mantención y reparaciones menores en infraestructura, muebles e instalaciones que sean del ámbito de sus competencias
- Asegurar la existencia de mobiliario y las condiciones físicas necesarias para el normal ejercicio de la Docencia en las salas
- Informar a Asistente de Convivencia sobre ausencia de elementos que permitan el normal ejercicio de la Docencia en las salas
- Mantener el aseo y orden de las oficinas, salas, baños, patio, jardín y toda área verde del C.E.I.A.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos y actividades extraordinarias, efectuadas por el C.E.I.A, tanto dentro como fuera de horario si fuese necesario
- Realizar funciones de portero y seguridad del C.E.I.A. cuando corresponda
- Utilizar correctamente y mantener en buen estado las herramientas, maquinaria.

ART.94 Serán supervisados por Inspector General

Encargado de Higiene

ART.95 El Inspector General tiene a su cargo supervisar el estado y condiciones de aulas, talleres de carreras técnicas, implementos y personal, en conjunto con las tareas propias del Comité Paritario en esta área, deberá velar por la mantención en perfecto estado del funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. -Velar por la protección del ingreso de vectores de interés sanitario Supervisar la mantención de condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.

-Supervisar el personal a cargo en el establecimiento para el abastecimiento de agua suficiente cantidad y calidad.

-Hacer limpiar los receptáculos para recolección y deposición de basuras.

-Hacer cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a estudiantes de Alimentación Colectiva, docentes y personal que manipulen alimentos o utensilios en el taller de la especialidad del C.E.I.A

PARTE 3
PLAN INSTITUCIONAL
DE SEGURIDAD
ESCOLAR P.I.S.E.

IV. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Centro de Educación Integrada de Adultos “Alejandro Vásquez Armijo “ de Quillota contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad , y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.



1.1 FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

1.2 OBJETIVOS DEL PLAN

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del CEIA de Quillota, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del CEIA ante una emergencia y evacuación.

3.- Recuperar la capacidad operativa del establecimiento una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento

1.3 DEFINICIONES

1. **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
2. **Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
3. **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
4. **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
5. **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
6. **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
7. **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
8. **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
9. **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
10. **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
11. **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
12. **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

13. Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
14. Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
15. Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
16. Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
17. Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
18. Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
19. Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Colegio "CEIA" de Quillota, a través de la representación de sus diferentes estamentos –alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

2.1- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

2.1.1- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director (a), quien es la responsable directa de la seguridad en el Colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

2.1.2.-El Coordinador de Seguridad Escolar del Colegio en representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité. El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

2.1.3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

2.1.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de la Unidad respectiva.

2.1.5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como IST, entidad asesora del establecimiento en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

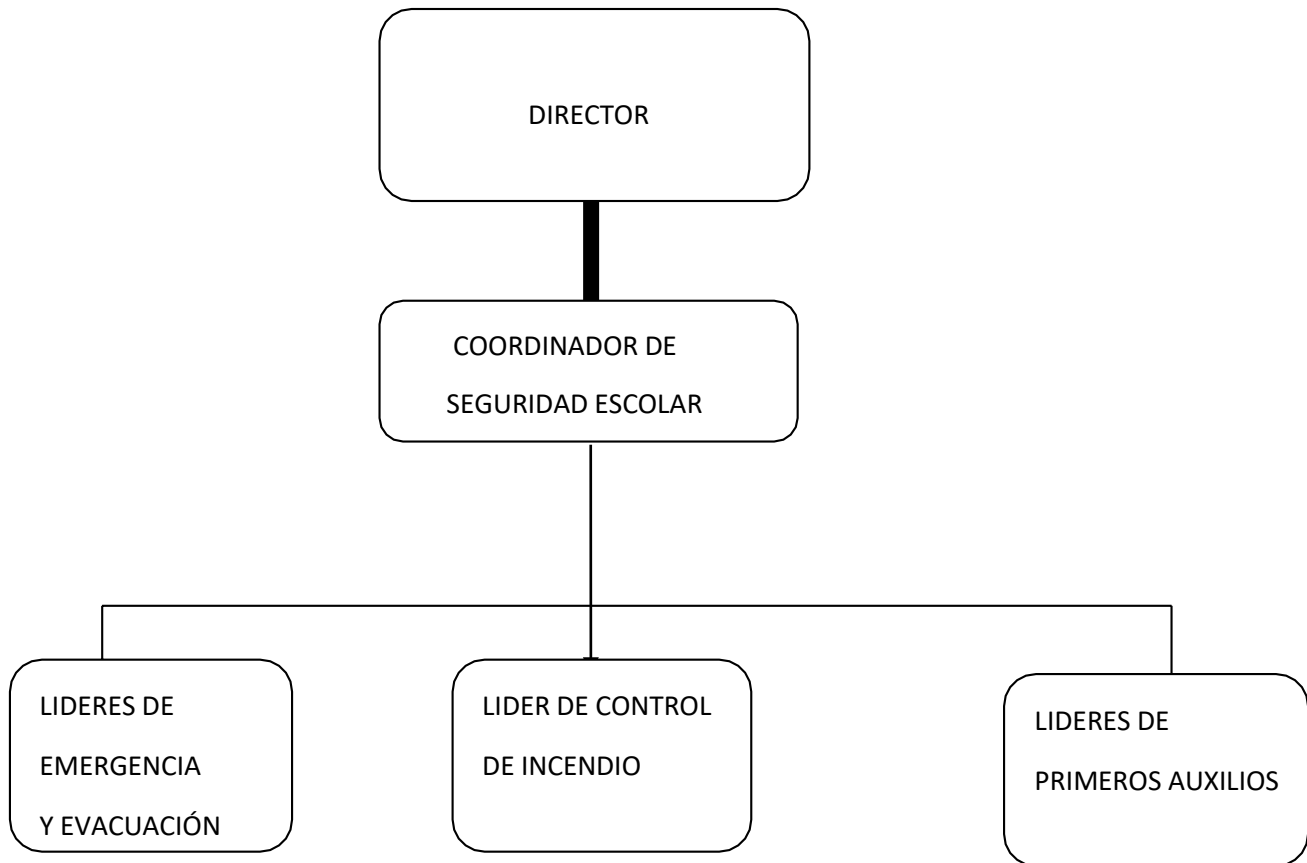
REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

7.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO CEIA DE QUILLOTA

Nº	INTEGRANTE	NOMBRE	FONO
01	DIRECTOR	Sr. CARLOS SÁNCHEZ TAPIA	9-75161569
02	COORDINADOR	Sr. ANTONIO VERGARA VALENCIA	33-2 296690
03	REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS	SRTA. ESCARLET AGUILERA	
04	REPRESENTANTE DE APODERADOS		
05	REPRESENTANTE DE CARABINEROS		
06	REPRESENTANTE DE BOMBEROS		
07	REPRESENTANTE DEL CONSULTORIO		
08	REPRESENTANTE DE LA CRUZ ROJA		
09			

III.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.



3.1.-FUNCIONES OPERATIVAS.

3.1.1.- DIRECTOR:

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y leevacuación de las dependencias de Colegio CEIA.

El Director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N.º 2: Coordinador General, ante su ausencia,

Líder N.º 3: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

3.1.2.-COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

- a) Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Inspectoría General para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.
- c) Evaluará la emergencia.
- d) Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.
- e) Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- f) Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del centro.
- g) Mantendrá informado al Director.

- h) Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Coordinador Pedagógico, y de encontrarse ausente éste, por el Orientador. Deberá comunicar al Rector quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal que este más cercano al domicilio del establecimiento quien aplicará los procedimientos establecidos y comunicará la emergencia al Director.
- i) Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- j) Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan Colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- k) Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- l) Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

3.1.3.- LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

- a) Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá a los estudiantes, o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.
- b) Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
- c) Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- d) Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.

- e) Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
- f) Una vez levantada la emergencia, conducirá a los alumnos a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor avisará a los alumnos el abandono del Establecimiento.
- g) El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.
- h) Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

3.1.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda de la Escuela, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
- b) El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Director del Establecimiento.
- c) El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- e) La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- f) Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.

- g) El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores se encuentren permanentemente operativos.
- h) El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores

3.1.5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

Él o la responsable de los elementos de primeros auxilios tendrá la misión de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por secretaria y dos varones (Asistentes de convivencia) quienes desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del Colegio. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades.
- b) En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
- c) El líder de Primeros Auxilios cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

IV. PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.

- a) Docentes son responsables directos de los estudiantes y los que no están en clases deben apoyar en esta función, prioridad uno; protección en el perímetro de seguridad.
- b) Los administrativos como asistentes de educación profesionales, trabajador social, psicóloga, etc., estarán a disposición de la función que le asignen.
- c) Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.
- d) Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

4.1 REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDADESCOLAR.

- a) Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- b) Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.
- c) Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

V. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

5.1 VIAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del Colegio cuentan con vías de evacuación y que por ser el edificio de un piso se facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad. .

5.2 ZONAS DE SEGURIDAD: Se disponen de 1 zonas de seguridad interna, debidamente señalizada en el piso e identificada en el plano del recinto. A su vez, se ha definido una Zona de Seguridad Externa N° 1 en Calle Yungay, y una Zona de Seguridad Externa N° 2 en Calle Diego Portales

VI. SISTEMA DE COMUNICACIONES.

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Colegio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de éste.

1. Comunicación con el personal del Establecimiento: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría de la Dirección, representada por Lorena carrizo quien dará aviso inmediato a Director Sr. Carlos Sánchez Tapia al fono 9-75161569 y en su ausencia a: Antonio Vergara Valencia al fono 33-2 296686 y en su ausencia a Gabriela Torres Tapia al mismo teléfono.
2. Las normas administrativas del Colegio indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.
3. Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, la Srta. Lorena informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden antes indicado.

4.- Comunicación con entidades externas a la organización.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

Emergencia Ambulancia : Fono: 131

Mutual De Seguridad : Fono: 33-2313437 (IST)

Bomberos : Fono: 132 /33-2310437 (Bomberos Yungay 315)

Carabineros : Fono: 133/ 33-2433065/ 33-2433064

Investigaciones : Fono: 134 – 33-2268280

Emergencia Eléctrica : Fono: 600 600 5000

Emergencia Esva: Fono: 600 600 6060

5.- Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

5.1 Web Escuela CEIA: Facebook: CEIA MODELO QUILLOTA

5.2 Teléfono Secretaría: 332296690

VII.- PROCEDIMIENTOS

En el presente punto se presentan en detalle los procedimientos que se deben seguir en caso de evento no deseado como son: sismos de mayor magnitud, emergencia mientras los alumnos y personal se encuentren fuera de la sala de clases, incendio, accidente de estudiante, accidente de trabajo, accidente de trayecto, amenaza ante artefacto explosivo, amenaza ante fuga de materiales peligrosos, otras emergencias.

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación en los siguientes capítulos.

7.1.- SISMO DE MAYOR MAGNITUD

7.1.2.- DEFINICIONES.

7.1.2.1 Un movimiento alta intensidad: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

7.1.2.2 Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

7.1.3 IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de como actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

7.1.4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Estudiantes y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Establecimiento, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas antela ocurrencia de este tipo de emergencias.

7.1.5 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

7.1.5-1 EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS:

PERCIBIDA LA EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ACTIVARÁ LA ALARMA SONORADE EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

Se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada sala, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia. El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- f) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- g) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc)
- h) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- i) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.

- j) En caso de que el Asistente de convivencia de Seguridad Escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la **REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**. En caso de que no se encuentre disponible el asistente de convivencia y seguridad Escolar, será la persona que se encuentre en funciones, el que proceda cuando ocurra el fenómeno telúrico.

7.2.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) **DURANTE EL RECREO**, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio principal, lugar en el que se reunirán junto al líder responsable de la zonade seguridad.
- b) **DURANTE EL ALMUERZO**, se deberá evacuar hacia la zona de seguridad, siguiendo el siguiente procedimiento:
- Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el profesor responsable del curso o el Inspector con el objetivo de evitar aglomeraciones.
- c) **DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA CEREMONIA INSTITUCIONAL CONPARTICIPACIÓN DE LA TOTALIDAD O PARTE DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL**, deberá evacuarse a la zona de seguridad, siguiendo la señalética y lasinstrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

7.3.- EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA:

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de **EVACUACIÓN A LAS ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA**, activará la alarma sonora para dirigirse ya sea a la **ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N° 1, UBICADA EN CALLE YUNGAY**, o a la **ZONA DE SEGURIDAD N° 2, UBICADA EN CALLE DIEGO PORTALES**, según corresponda.

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

- a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zonade seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.
- b) Se deberá salir del recinto por las vías predeterminadas y demarcadas a las Zona de Seguridad N°1.y N°2, conforme a la ubicación de las salas de clase.
 - b.1) Los administrativos saldrán por la puerta principal.
 - b.2) Los auxiliares de servicio saldrán desde la respectiva zona de seguridad en la que se encuentren porla puerta principal.
 - b.3) El personal del Casino saldrá por la puerta principal.
- c) Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará lista.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar (Asistente de convivencia) entregará por megáfono las indicaciones, ya sea de:
 - d.1) Retorno al recinto del Establecimiento para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
 - d.2) Término de las actividades escolares y retiro del Colegio Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar. a su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.
- e) Una vez iniciada la emergencia los líderes (auxiliar de servicio n°1 y auxiliar de servicio n°2) responsables de electricidad y gas deberán proceder al corte de tales suministros y a reponerlos solamente cuando el coordinador de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia.
- f) Los líderes de primeros auxilios, (secretaria y dos varones, según jornada) acompañarán a las personas en la evacuación tanto a las zonas de seguridad interna y externas.
- g) La comunidad escolar se mantendrá informada sobre la emergencia a través de la web del colegio, link plan seguridad escolar/emergencias y por vía telefónica.

7.4 REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

7.5 PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.
- * La asignación de las zonas de seguridad debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- * Las vías de evacuación del Colegio deben mantenerse debidamente señalizadas, despejadas y en perfecto estado.
- * Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el Colegio, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados, profesionales, personal del servicio de alimentación y personal que desempeña funciones de apoyo.

7.6 RESPONSABILIDAD.

7.6.1 Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

7.6.2 Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

7.6.3 Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

7.6.4 La dirección del Colegio deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

7.6.5 El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del “CEIA”, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron otros accidentes derivados de esta emergencia, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

- 1.- Sr. Lorena Carrizo (Timbre/Bocina), Líder “Alarma Sonora”
- 2.- Sr. Claudia Villena Líder “Puerta Principal de Ingreso”
- 3.- Sra. María Brito “Corte de Gas”
- 4.- Sr. Pedro Pablo Gac Líder “Corte de Energía”.
- 5.- Líderes “Comisión revisión interna de aulas”
Sr. Alexis Reyes
- 6.-Sr. Manipuladora cocina JUNAEB Casino
- 7.- Sr. Ximena Olivares Líder “Megáfono”.
- 8.- Sr. Juan Serrano Líder “Comisión Revisión interna de Oficinas administrativas”.
- 9.- Sr. Verónica Campos Líder “Comunicaciones Externas”.
- 10.- Sr. Antonio Vergara Líder “Coordinador de Seguridad Escolar”
- 11.- Sra. Lorena Carrizo Líder “Primeros Auxilios - Enfermería”.

7.7 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección del Colegio a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

7.8.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del Colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr. Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

Tómese desde ya como una regla que los simulacros se han de llevar a efecto a lo menos 1 vez cada tres meses

7.9 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.10 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

7.11 INCENDIO

7.11.1 DEFINICIONES

7.11.1.1 FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

7.11.1.2 AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

7.11.1.3 INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

7.11.2 IMPORTANCIA.

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del Colegio y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

7.11.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquella persona del Colegio, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

7.11.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.

- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Estudiantes, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- h) La administración del Colegio deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i.) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°1 y N° 2 UBICADAS EN CALLE YUNGAY Y CALLE DIEGO PORTALES.

7.11.5 REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

7.11.6 PUNTOS CLAVES.

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.

* La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

* Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse señalizadas, despejadas y en perfecto estado.

* Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

7.11.7 RESPONSABILIDAD.

7.11.7.1 Líderes de Emergencias y Evacuación: Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

7.11.7.2 Estudiantes: serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

7.11.7.3 Padres y Apoderados: serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

7.11.7.4 La dirección del establecimiento, tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

7.11.7.5 El Comité Paritario del Colegio “CEIA“, es el responsable de la investigación de . causas que provocaron este evento y otros accidentes derivados del original, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades para lograr un resultado eficaz:

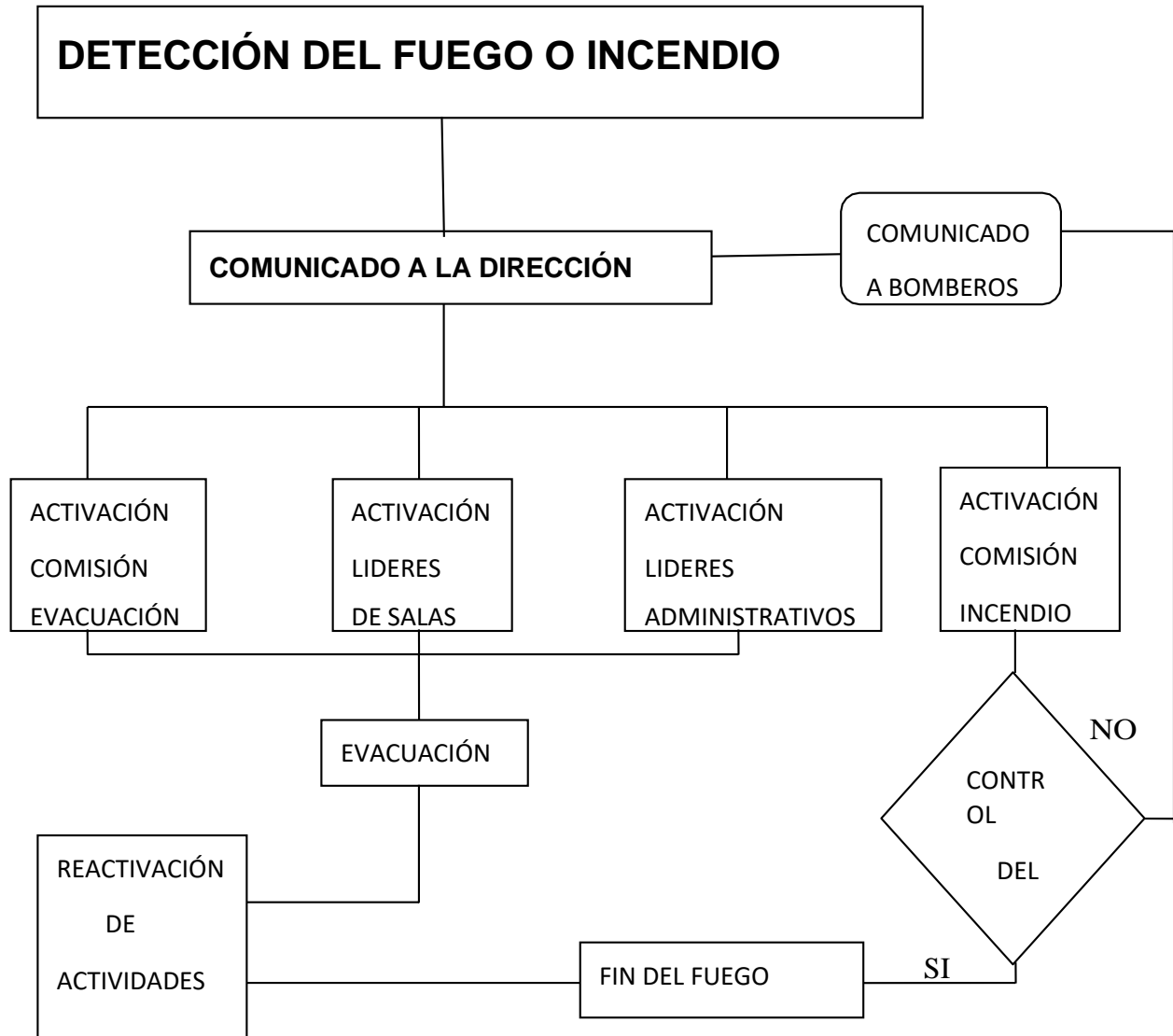
- 1.- Sr. Lorena Carrizo (Timbre/Bocina), Líder “Alarma Sonora”
- 2.- Sr. Claudia Villena Líder “Puerta Principal de Ingreso”
- 3.- Sra. María Brito “Corte de Gas”
- 4.- Sr. Pedro Pablo Gac Líder “Corte de Energía”.
- 5.- Líderes “Comisión revisión interna de aulas”
Sr. Alexis Reyes
- 6.-Sr. Manipuladora cocina JUNAEB Casino
- 7.- Sr. Ximena Olivares Líder “Megáfono”.
- 8.- Sr. Juan Serrano Líder “Comisión Revisión interna de Oficinas administrativas”.
- 9.- Sr. Verónica Campos Líder “Comunicaciones Externas”.
- 10.- Sr. Antonio Vergara Líder “Coordinador de Seguridad Escolar”
- 11.- Sra. Lorena Carrizo Líder “Primeros Auxilios - Enfermería”.

7.11.7.6 Líderes de extintores:

- 1.- María Brito
- 2.- Hugo Paredes
- 3.- Casino: Sr. Manipuladora
- 4.- Sala Multiuso, Audiovisual, Oficinas Area Técnico Pedagógica: Juan Serrano, Luis Vega

7.11.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple:



7.11.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de Incendio será dirigido por la Dirección del Colegio a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

7.11.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

7.11.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.11.12 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

7.12. ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE

7.12.1 DEFINICIÓN.

7.12.1.1 Accidente: “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

7.12.2 IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

7.12.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

7.12.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a)** Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que ésta informe a la dirección.
- b)** Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue ASISTENTES DE CONVIVENCIA DE TURNO O DE LA JORNADA.
- c)** Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.

- d)** En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, al Hospital de Quillota.
- e)** En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por la Enfermera, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.
- f)** El Coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General), comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g)** La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo alumno del Establecimiento CEIA se encuentra afecto.
- h)** Un representante del Establecimiento deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- i)** Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

7.12.5 REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a)** El establecimiento deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.

- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) El estudiante o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.

7.12.6 PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.
- * La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

7.12.7 RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

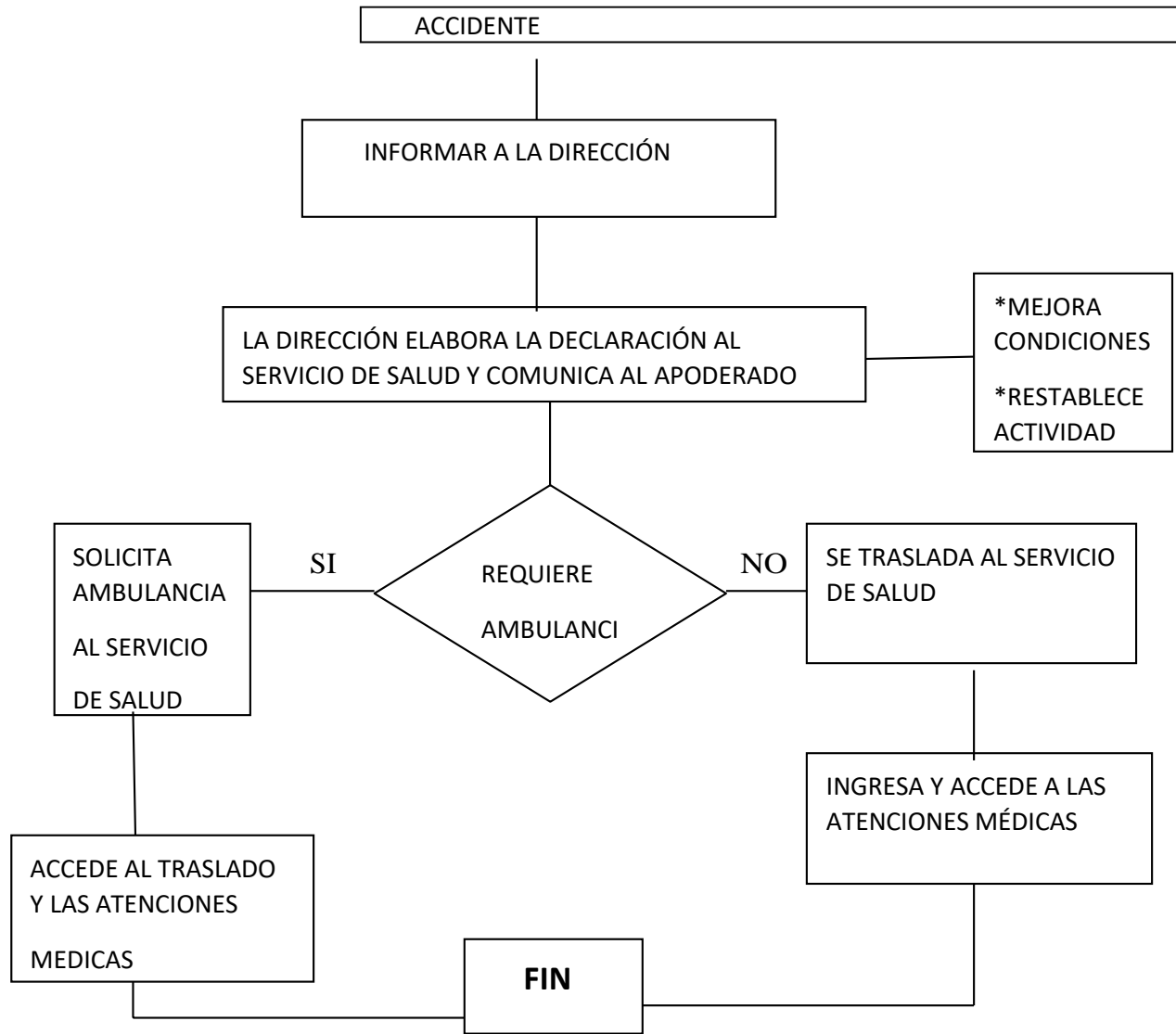
La dirección del Establecimiento, será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Establecimiento “CEIA”, es el responsable de la Investigación de las causas que provocaron el accidente.

El profesor o el funcionario que acompañe al estudiante será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

7.12.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



7.12.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

7.12.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

7.12.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.12.12 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

7.13 ACCIDENTE DE TRABAJO

7.13.1 DEFINICIÓN.

Accidente del Trabajo, “Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

7.13.2 IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad de a la cual se encuentra afiliada del “CEIA” INTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO IST.

7.13.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad IST en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

7.13.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.)
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y ésta a Rectoría)
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del Establecimiento.

El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.

- e) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar al DAEM de lo ocurrido, el cual por vía telefónica informa que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- f) (Esto lo tramita el DAEM) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad IST., dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad IST con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

7.13.5 REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad IST

- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad IST

- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual IST son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

7.13.6 PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.

- * El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

- * La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad IST, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

7.13.7 RESPONSABILIDAD.

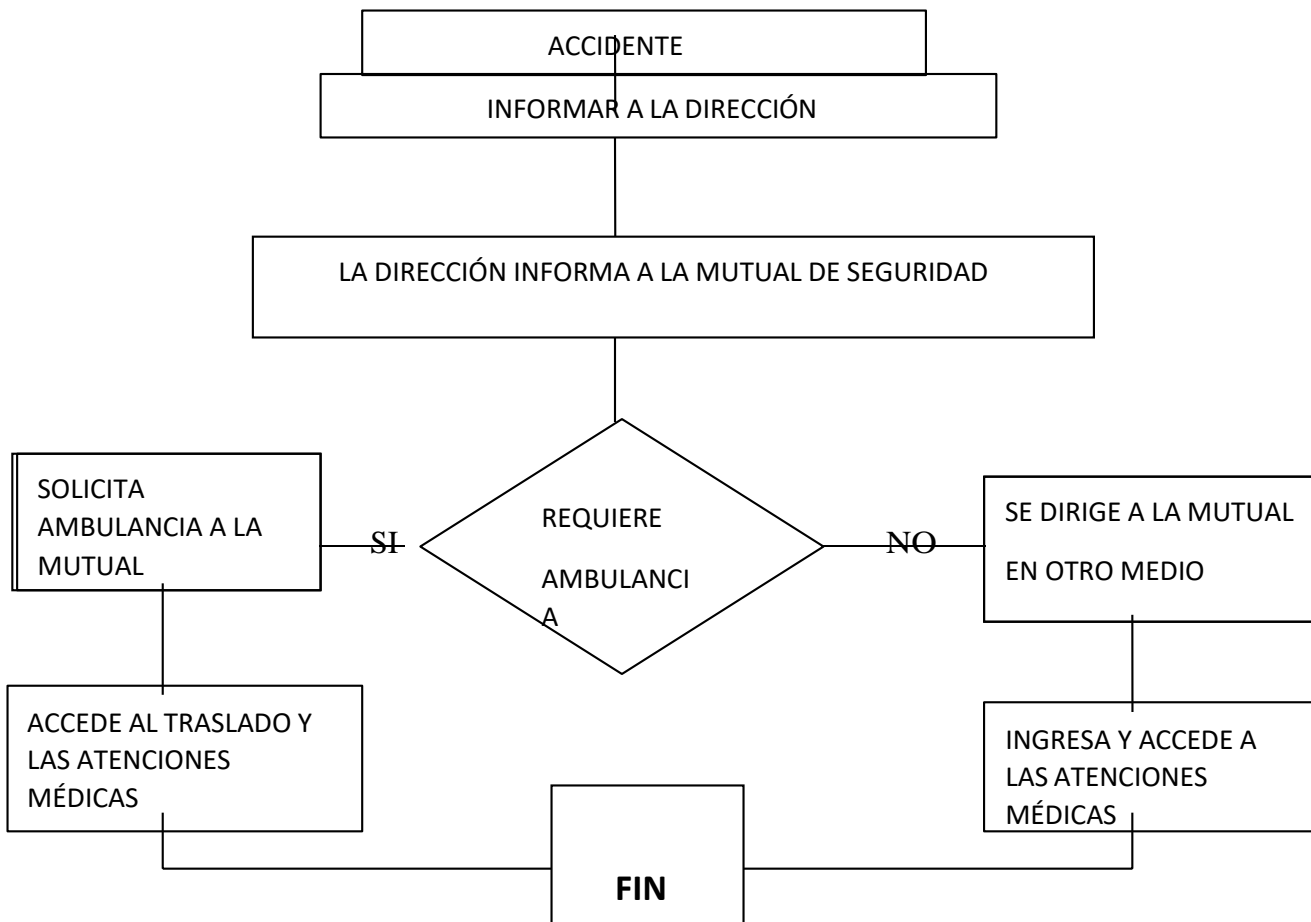
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La dirección del Colegio CEIA será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Colegio, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

7.13.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



7.13.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del Colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

7.13.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

7.13.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio

7.13.12 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Mutual de Seguridad IST

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

7.14 ACCIDENTE DE TRAYECTO

7.14.1 DEFINICIÓN.

Accidente de Trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, o entre un trabajo y otro.”

7.14.2 IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Mutual de Seguridad IST rápida y eficaz para el afectado.

7.14.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de la Fundación Educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad IST en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

7.14.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad IST ubicado en calle CONDELL en o al Centro de Salud más cercano, e informe con precisión lo ocurrido.
- b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
 - b.1) Dar aviso inmediatamente a la dirección del Colegio del modo más rápido posible (Ejemplo:Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
 - b.2) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad IST como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.

- b.3) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- c) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- d) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- e) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad IST con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- f) La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

7.14.5 REQUISITOS.

Lo descrito en punto anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con: *
La respectiva constancia policial de lo ocurrido.

- * Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad IST
- * Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
- * La cédula de identidad personal.
- * Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.

c) La empresa aportará con:

- * La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
- * Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
- * Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
- * Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
- * Fotocopia del contrato de trabajo vigente.

d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad IST el cual se deberá presentar a la dirección del Colegio a la brevedad.

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad IST son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del Establecimiento.

7.14.6 PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.

- * El reglamento interno del Colegio “CEIA” también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

- * La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad IST, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

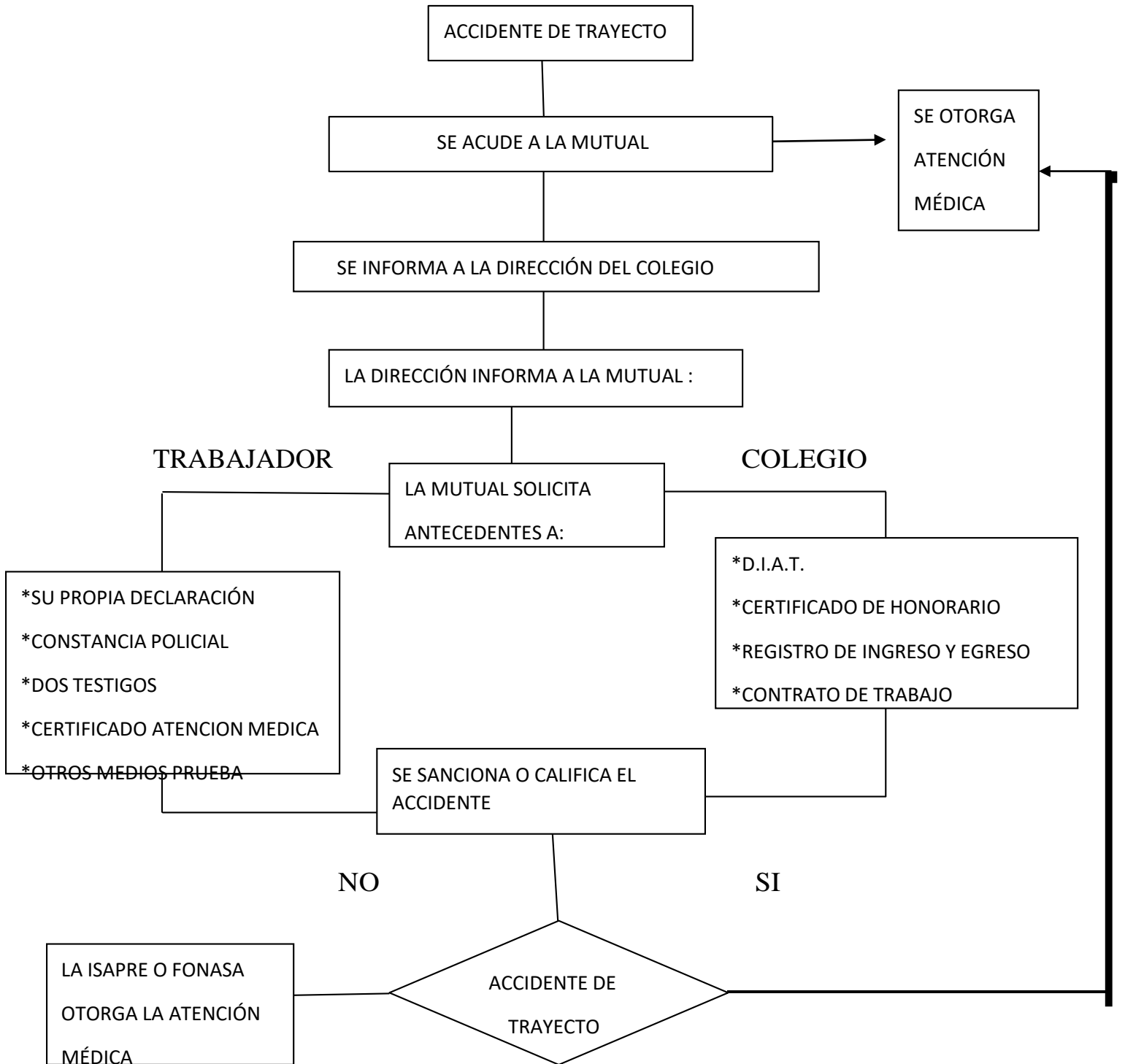
7.14.7 RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad IST

La dirección del Establecimiento será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Colegio, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

7.14.8 EMERGENCIAS. El siguiente es el flujograma que indica el proceder.



7.14.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del Colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

7.14.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

7.14.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas en lo que corresponde al exterior inmediato del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.14.12 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Mutual de Seguridad IST.

7.15 AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

En caso de un evento de elemento sospechoso o artefacto explosivo en el establecimiento educacional, se seguirán los siguientes pasos:

1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspector General de nuestro Colegio.

2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará a la Rectora y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa N°1 y N°2

3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del Colegio, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el Colegio.

4.- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.

5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en caso de **MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°1 y N°2 UBICADA EN CALLE YUNGAY Y CALLE DIEGO PORTALES**

7.16 AMENAZA DE FUGA DE MATERIALES NOCIVOS O PELIGROSOS.

Se resguardará a los estudiantes para que no estén en contacto con materiales nocivos, colocando señalética que indique claramente los lugares en que se encuentran los materiales nocivos. Ubicando dicha señal ética en sitios totalmente visibles.

La siguiente será la metodología que se debe seguir en caso de fuga de gas en el

establecimiento educacional. 1.- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.

- 2.- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- 3.- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz
- 4.- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en formatranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5.- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- 6.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el procedimiento establecido EN CASO DE MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°1 y N°2 UBICADA EN CALLE YUNGAY Y CALLE DIEGO PORTALES

7.17 PROCEDIMIENTO EN CASO DE: “OTRAS EMERGENCIAS”

- 1.- Ante la ocurrencia de emergencias de diferentes naturalezas a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, se aplicarán los procedimientos señalados, tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.
- 2.- Se mantendrán informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.

8. COMUNICACION DE EMERGENCIAS.

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

Web Colegio CEIA: Facebook: CEIA MODELO QUILLOTA

Teléfono, secretaría: 332296690 – 332296686

PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo al siguiente calendario:

Periodo Marzo a Mayo 1 Vez. (Situación Presencial)

Periodo Junio a Agosto 1 Vez (Situación Presencial)

Periodo Septiembre a Noviembre 1 Vez. (Situación Presencial)

9. RESPONSABLES.

1.- DIRECTOR: Sr. Carlos Sánchez Tapia

2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Antonio Vergara Valencia

3.- LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN:

SR. Pedro Pablo Gac

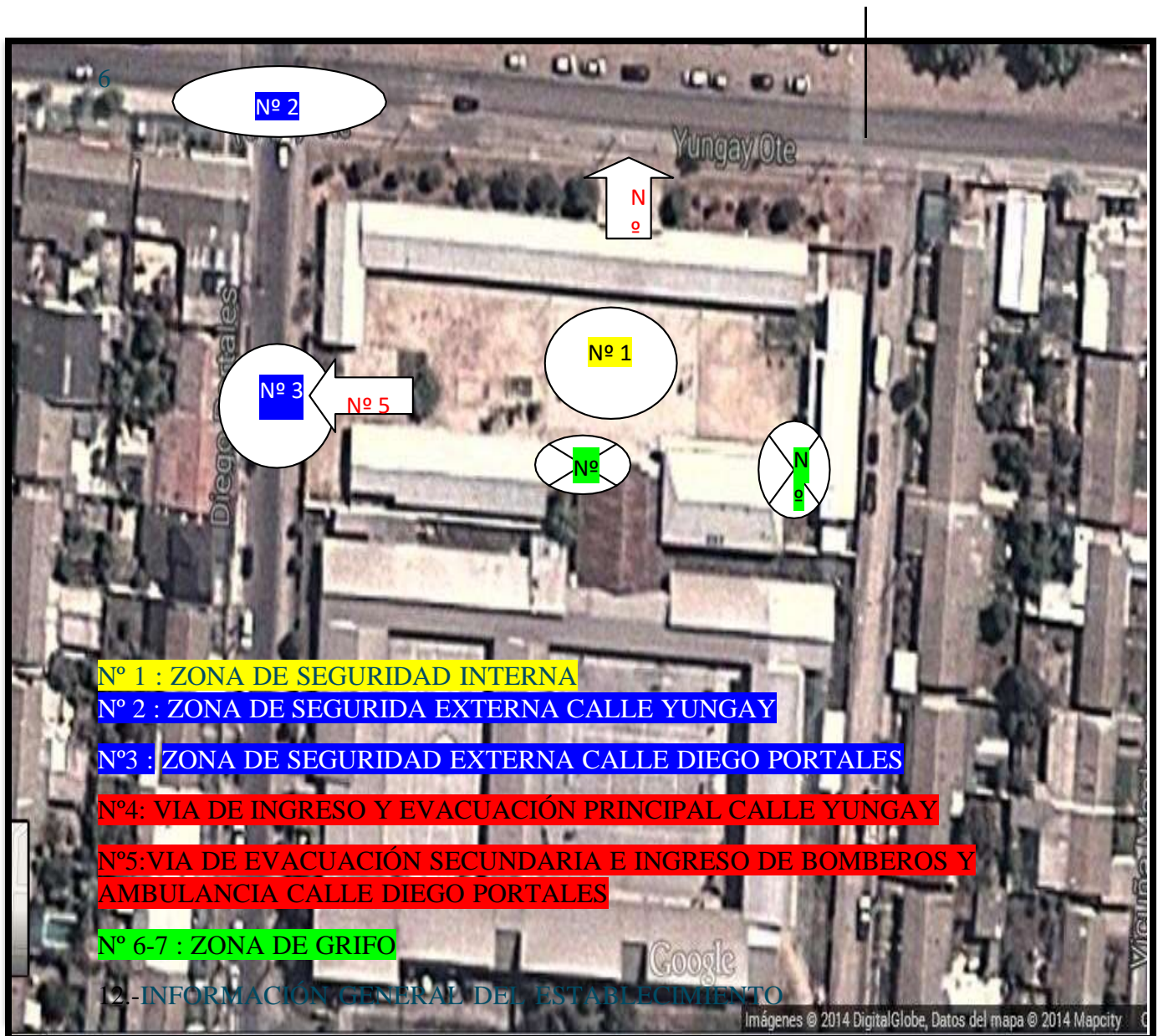
SRA. Ximena Olivares

SR. Ricardo Álvarez

10. PLANOS DE UBICACIÓN Y EVACUACIÓN CON INDICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS.

El Establecimiento “CEIA” se ubica en Yungay 353 Población Santa Teresita Quillota sus alumnos están distribuidos en cursos desde 1° Nivel Básico hasta 2° Nivel Medio, con edades de entre 14 años a 65 años, atendidos por un equipo de 61 personas

entre directivos, docentes, administrativos y auxiliares de servicios. Adicionalmente en el servicio de alimentación ofrecido por EL Establecimiento se desempeñan 2 trabajadores.



REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Nombre del establecimiento educacional	CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO		
Nivel educacional	Educación Básica		
	Diurna/	Educación	Educación
	Vespertina	Media	Media TP
		Diurna/ Vespertina	Diurna/ Vespertina
Dirección	Yungay 353		
Comuna/Región	Quillota/ Valparaíso		
Nº de Salas Madera	11 salas		
Nº de Dependencias solidas	11 dependencias		
Superficie construida m			
Capacidad máxima de ocupación			

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

	Mañana	Tarde	Vespertina	Total
Cantidad de Profesores				40
Cantidad alumnos	208	103	336	645
Personal	<input type="checkbox"/> Casino		Cantidad	
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo		Cantidad 4 personas	
	<input type="checkbox"/> Asistentes de Educación		Cantidad 11 personas	
	<input type="checkbox"/> Administrativos		Cantidad 6 personas	

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

CANTIDAD DE EXTINTORES: 22 extintores.

RED HUMEDA

LAMPARAS DE EMERGENCIA

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

ANEXO N° 1 FICHA DE EVALUACION DE RIESGO

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador**Firma****Fecha de entrega de la evaluación**

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

ANEXO N.º 2 FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

DIRECTOR (A):

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Fecha Constitución del Comité:

Firma Director
Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO <small>(Indique con una "I" si está al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)</small>	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

ANEXO N.º 3 NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

ROL	NOMBRE	CARGO/STATUS	REEMPLAZANTE
Coordinador General de Emergencias	Antonio Vergara Valencia	Inspector General	Ximena Olivares Arellano Carlos Saavedra (Jornada Vespertina)
	Claudia Villena	Asistente de Educación	Berta Carvajal
Encargado Salidas de Emergencia	María Brito	Asistente de Educación	Hugo Paredes (Jornada Vespertina)
	Rosa Olivares	Asistente de Educación	Fanny Barraza (Jornada Vespertina)
	Juan Serrano	Asistente de Educación	
Encargado Cierre de válvulas de Gas	Hugo Paredes	Asistente de Educación	
	Luis Vega	Asistente de Educación	
Encargado Cierre de Agua	Fanny Barraza	Asistente de Educación	Rosa Olivares

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Encargado Corte de Suministro Eléctrico	Nelson Arancibia	Docente	
---	------------------	---------	--

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

ANEXO: N.º 4 NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Antonio Vergara Valencia
Cargo	Inspector General
Fono	33-22966986

Reemplazo coordinador general de emergencia	Ximena Olivares Arellano
Cargo	Jefa de Producción
Fono	33-2296690

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
RICARDO ÁLVAREZ	ÁREA SECTOR OCCIDENTE (SALAS DE ENLACE, TALLER ELÉCTRICO, SALA PIE)	NELSON ARANCIBIA
VERÓNICA CAMPOS	ÁREA SECTOR ADMINISTRATIVO (OFICINAS, SALA DE PROFESORES)	LUIS VEGA
SANDRA SARMIENTO	ÁREA ORIENTE: TALLERES DE ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN DE ADULTO MAYOR, COCINA JUNAEB.	JOSÉ HERRERO
PEDRO GAC BECERRA	ÁREA DE INGRESO Y SALAS DE CLASES	GIOBY DIAZ TORREALBA

Plan de Emergencia y Evacuación 2023
Jornada Mañana y Tarde

Nombre	Función
Antonio Vergara Valencia	Toque de alarma. Llamar telefónicamente a servicios de emergencias. Coordinar el proceso de evacuación.
María Brito	Habilitación vía de evacuación secundaria e ingreso de bomberos y ambulancia Calle Diego Portales
Claudia Villena	Habilitación vía de evacuación principal Calle Yungay
Lorena Carrizo	Habilitación vía de evacuación secundaria Calle Yungay
Juan Serrano	Cierre Válvula de Gas
Luis Vega	Cierre agua
Nelson Arancibia	Corte de suministro eléctrico
Profesores	Evacuación alumnos a zonas de emergencia interna o externa según corresponda. Verificar que todos los alumnos a su cargo se encuentran en zona de seguridad,

Zonas de seguridad interna: ZS1:
Cancha Central

Zonas de Seguridad Externas:

ZS1: AV. Condell esquina Yungay; Cancha Deportiva Los Lúcumos. ZS2: Calle Yungay, sector Bandejón Central.

Plan de Emergencia y Evacuación 2022
Jornada Vespertina

Nombre	Función
Carlos Saavedra	Toque de alarma. Llamar telefónicamente a servicios de emergencias. Coordinar el proceso de evacuación.
Alexis Reyes	Habilitación vía de evacuación secundaria e ingreso de bomberos y ambulancia Calle Diego Portales
Alexis Reyes	Habilitación vía de evacuación principal Calle Yungay
Marcela Fernández	Habilitación vía de evacuación secundaria Calle Yungay
Hugo Paredes	Cierre Válvula de Gas
Fanny Barraza	Cierre agua
Fanny Barraza	Corte de suministro eléctrico
Profesores	Evacuación alumnos a zonas de emergencia interna o externa según corresponda. Verificar que todos los alumnos a su cargo se encuentran en zona de seguridad,

Zonas de seguridad interna: ZS1:
Cancha Central

Zonas de Seguridad Externas:

ZS1: AV. Condell esquina Yungay; Cancha Deportiva Los Lúcumos. ZS2:
Calle Yungay, sector Bandedjón Central.



Se otorga el presente certificado a :

Centro de Educación Integral de Adultos C.E.I.A.

Por haber participado del proceso de implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar, cumpliendo las etapas de capacitación, conformación del Comité de Seguridad Escolar y elaboración del Plan específico de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.



Región de Valparaíso, Comuna de Quillota, 3 de Diciembre de 2014

PARTE 4:
PROCEDIMIENTOS
Y PROTOCOLOS

1.-Procedimiento Interno General

a) Sobre los procedimientos y medidas disciplinarias

1.-Procedimiento en General:

1. Frente a situaciones que impliquen alguna alteración o disturbio que no permita el desenvolvimiento normal de la clase, le corresponderá en primera instancia al docente regular y contener a través de estrategias de resolución pacífica de los conflictos (entrevista personal, entrevista al apoderado, mediación, negociación, arbitraje pedagógico u otros pertinentes según corresponda).
2. Deberá dejar registro de la estrategia utilizada y las medidas o resultados, en observaciones individuales o generales.
3. En caso de, no alcanzar acuerdo de manera individual o colectiva, reiteración de conducta a pesar del compromiso previamente acordado, se deberá derivar al Equipo de convivencia mediante ficha de derivación, que deberá dar cuenta detallada de las acciones realizadas.²
4. Serán motivos de derivación los siguientes:

Derivaciones Urgentes Derivaciones Leves

Trastornos conductuales, presunción de Inadecuación social (no trabaja en clases, Bullying o acoso escolar. (agresiones no sigue instrucciones, sin uso de verbales, físicas, intimidación) violencia)

Inasistencias asociadas a situaciones Inasistencias sin justificar, atrasos. económicas.

Consumo de drogas (al interior del Presunción de consumo de drogas (fuera establecimiento) del establecimiento)

Conductas sexualizadas. Trastornos emocionales (que requieran derivación a salud mental)

² Ver Ficha de Derivación Interna.

Otras faltas gravísimas según manual de Otras faltas leves y graves según manual convivencia.
de convivencia.

5. Será responsabilidad del Equipo de Convivencia recibir la derivación y clasificarla según urgencia en urgente o moderado. Todos los casos serán atendidos por orden de recepción de casos urgentes y casos moderados. El equipo de convivencia podrá rechazar derivación sin no hay registro de acciones previas realizadas por el profesor.
6. El equipo de convivencia deberá registrar en las observaciones individuales o generales las acciones emprendidas.
7. Se fijará un horario de coordinación permanente entre Equipo de Convivencia y los docentes, que corresponderá los días viernes de 11:30 a 12:30 horas, para todos aquellos profesores que hayan realizado derivaciones en las últimas dos semanas. Será de responsabilidad de los docentes, en caso de no poder coordinarse el día establecido, acercarse al Equipo de Convivencia para solicitar información del respectivo caso. Si el plazo de atención por parte del equipo de convivencia excede los 15 días, será el Equipo quien se acerque a los docentes para informar sobre las acciones realizadas con los educandos.
8. El equipo de convivencia derivará a Inspectoría General a aquellos casos que excedan su marco de acción, según lo que establece manual de convivencia, con el fin de que se proceda a aplicar las medidas sancionatorias pertinentes. Inspectoría General canalizará la información al Equipo de Convivencia, para que se informe a los docentes sobre las resoluciones emprendidas.
9. El Inspector General derivará a Dirección a aquellos casos que excedan su marco de acción, según lo que establece el manual de convivencia. Entre las situaciones que no competen investigar o indagar al Inspector se encuentran:
 - Situaciones derivadas de acoso y abuso de funcionarios hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - Situaciones de violencia verbal o física de funcionarios al interior del establecimiento educacional.
 - Situaciones que requieran revisión de bolsos y mochilas de los estudiantes.
 - Situaciones de reclamos contra integrantes del equipo directivo.
 - Situaciones que impliquen cancelación de matrícula.
 - Situaciones que requieran servicio de atención parcializada. -Situaciones de traslado de curso o cambios de jornada.

10. Dirección determinará el carácter público o reservado de su indagación y comunicará en los casos que se estime conveniente.

2.-Procedimiento sobre Servicio Educativo Parcial.

La realización de servicio educativo parcial, constará de un plan pedagógico especial a propósito de la necesidad de salud, de embarazo, o de situaciones de inadecuación social por parte del estudiante.

En resguardo de derecho educativo, el servicio educativo parcial será propuesto al apoderado quién deberá manifestar su aceptación mediante firma.

Esta medida consistirá en procedimiento evaluativo parcial que consiste en retiro de materiales de estudio y rendición de pruebas en el establecimiento en horarios alternos. El servicio especial se entregará los días jueves de cada semana a partir de la fecha señalada en horario de 17:00 a 18:00 hrs.

Será responsabilidad del Establecimiento:

- Calendarizar el servicio de atención parcializado y entregarlo a estudiante/apoderado.
- Entregar guías de estudios en fechas calendarizadas.
- Aplicar los instrumentos de evaluación en las fechas pactadas.
- Informar los resultados de las evaluaciones, según reglamento de evaluación, en un plazo máximo de 15 días desde su aplicación.
- Informar a la estudiante/apoderado de cualquier situación de fuerza mayor que interfiera en el calendario ya fijado con al menos 24 horas de anticipación.

Por su parte el estudiante que opte a este procedimiento evaluativo especial, junto a su apoderado tiene las siguientes responsabilidades:

- Retirar y entregar las guías de aprendizaje, para lo que deberán firmar un registro de entrega, recepción y rendición.

Todas estas acciones se realizan en el establecimiento, a cargo del Jefe de UTP. - Asistir al establecimiento para rendir las evaluaciones calendarizadas y para conocer los resultados de ésta.

- Informar al establecimiento ante cualquier inasistencia durante el proceso. Para tales efectos deberá presentar documentación que respalde su inasistencia a la evaluación calendarizada, en un plazo máximo de 72 horas. De no cumplir con este punto, se aplicará reglamento de evaluación, calificando con nota mínima dichas pruebas.

- Mantenerse en contacto con el establecimiento a través del Jefe UTP a fin de conocer los avances en su proceso evaluativo. Es responsabilidad del estudiante informarse sobre los avances de su proceso evaluativo, en ningún caso de la institución C.E.I.A.

“DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMJO”.

La ausencia no justificada a cualquier etapa de este servicio educativo parcial será motivo para proceder al retiro del estudiante, luego de llamado telefónico que realizará la DIRECTORA a la alumna o alumno que tenga este beneficio.

El plan pedagógico contará con seguimiento permanente de parte de Jefe Unidad Técnico Pedagógica, solicitando el apoyo de otros profesionales del establecimiento cuando corresponda (Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora).

Superada la situación que llevó a la aplicación del servicio educativo parcial el estudiante podrá reincorporarse a clases, previo acuerdo del consejo de profesores. En el caso de los estudiantes cuyas acciones atenten contra la integridad de terceros de la comunidad educativa y que recibieran este servicio, no podrán adherir a él en una segunda oportunidad durante el año escolar, se aplicará el protocolo de expulsión y cancelación de matrícula.

3.-Procedimiento ante inasistencias reiteradas.

El siguiente procedimiento tiene como objetivo, mejorar la asistencia de los estudiantes para garantizar y velar por el derecho a la educación, a través de acciones concretas y conjuntas que atiendan oportunamente el rezago escolar para aumentar la retención. También cumple el objetivo de detectar problemáticas de carácter personal, familiar y socioeconómico que afectan la asistencia a clases, derivando oportunamente a redes y otros dispositivos a manera de generar los apoyos necesarios a nuestros estudiantes y sus familias.

- 1.-En el caso de que los estudiantes registren 4 días de inasistencia sin justificación, será responsabilidad de los profesores jefes realizar llamado telefónico al finalizar cada semana, dejando el registro en la hoja de observaciones individuales del libro de clases de la siguiente manera:
- 2.-En el caso de una respuesta positiva deberá registrar el motivo de inasistencia y fecha de reincorporación y en caso de no tener respuesta deberá registrar la derivación a la dupla psicosocial con la respectiva hoja de derivación.
- 3.-Si la dupla psicosocial no logra comunicarse con el apoderado en un plazo de dos días y el estudiante continúa ausente, se deberá realizar visita domiciliaria. En caso de contestar se citará entrevista al apoderado.

4.-Cuando la Dupla Psicosocial realice la visita y/o entrevista y tome conocimiento que no hay una justificación válida para las inasistencias, se deberá leer una carta de compromiso al apoderado, donde se estipula que el estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil, en caso de no firmarla o no dar cumplimiento se procederá a activar el procedimiento para estos efectos: a) en el caso de menores de edad se realizará denuncia a OPD, b) en el caso de mayores de edad se procederá a dar de baja por desinterés. Sin perjuicio de lo anterior, el estudiante podrá ser reincorporado previa firma del compromiso.

4- Protocolo de Retención Escolar

Responsables: Profesor Jefe- Dupla Psicosocial

Se entiende por Protocolo de Retención, aquellas acciones que realiza la Dupla Psicosocial del Establecimiento en coordinación con los Docentes y equipo de gestión, en favor de evitar que los alumnos/as deserten del sistema de Escolar.

Las Acciones son las siguientes:

1. Identificar la cantidad de cursos por jornadas, con sus respectivos Profesores Jefes.
2. Acordar con Profesores Jefes calendarización de reuniones semanales o quincenales, dependiendo de la carga horaria de cada Docente.
 - 2.1 En cuanto al objetivo de las reuniones con Docentes se espera lo siguiente:
 - a) Identificar aquellos alumnos/as que presentan inasistencias reiteradas sin justificación o bien situaciones personales o familiares que estarían afectando la asistencia, desempeño y /o rendimiento escolar.
 - b) Frente a lo anterior las acciones que deben realizar los Profesores Jefes son:
 - El profesor jefe deberá generar la primera acción de rescate, por medio de llamadas telefónicas, si al tercer llamado telefónico el apoderado no contesta, el profesor jefe deberá informar a la Dupla Psicosocial, la cual deberán realizar las siguientes gestiones;
 - Contactos Telefónicos
 - Entrevistas con el alumno/a, apoderado/a o un tercero significativo que facilite información fidedigna frente a la situación o Problema.
 - Visitas Domiciliarias
 - Coordinación con las redes o dispositivos, si la situación lo amerita.

- c) Reuniones de Retroalimentación con Docentes: En esta instancia se espera que tanto la Dupla Psicosocial como el profesor jefe de curso se informen mutuamente frente a las situaciones de los alumnos/as y generen conjuntamente una estrategia de retención en favor del estudiante.

5.-Protocolo de Coordinación en RED.

Responsables: Dupla Psicosocial

Se entenderá como Protocolo de Coordinación en Red, aquellas acciones o gestiones que se realizara con los diversos dispositivos o redes de apoyo disponibles dentro y fuera de la Comuna, en favor de mantener una comunicación fluida que beneficie la integridad social, emocional y económica tanto del estudiante como de su familia, favoreciendo así la permanencia del alumno/a en el sistema escolar.

Frente a lo anterior se destaca lo siguiente:

1. Los alumnos/as que se encuentran matriculados en el Establecimiento y se encuentran insertos en algún programa o Dispositivo de la Red de SENAME, tratamiento de drogas entre otros. La Dupla Psicosocial deberá realizar:
Monitoreo permanente de la situación académica y conductual del alumno/a
2. mantener coordinación con los profesionales a cargo del proceso de intervención del alumno/a. Vía telefónica o reuniones de análisis de caso.
3. Facilitar a profesores jefes nómina de alumno/as insertos en programas o dispositivos.
4. Informar a profesores jefes sobre la situación de estos alumnos/as.

En el caso de evaluar Derivación algún dispositivo o red de la Comuna:

1. Entrevista en profundidad de la situación problema del alumno/a y/o grupo familiar.
2. Contacto vía telefónica o presencial con la red o dispositivo acorde la situación problema.
3. Mantener informado al alumno/a o grupo familiar en torno a la gestión realizada.
4. Posterior a la derivación, realizar monitoreo permanente, reforzando y motivando la adherencia al programa y/o dispositivo derivado.

5. Mantener informado de los avances o retrocesos del proceso de intervención a profesores jefes.

6.-Procedimiento de uso de sala de enlaces

- 1.-El acceso y uso de los equipos por parte del alumnado deberá ser siempre con el docente y previa planificación de la actividad.
- 2.- Existirá un registro de las actividades realizadas en la sala de enlaces donde se consignen el horario, profesor a cargo curso y actividad a realizar.
- 3.-Toda actividad realizada en la sala quedará registrada en la bitácora de actividades, donde también se registrarán las anomalías si las hubiera.
- 4.-Los cursos asisten a la sala de computación en compañía del docente de aula respectivo según el horario de clases.
- 5.-Los docentes deben revisar los PC antes de comenzar su horario de clases y al terminar para entregar todo en perfectas condiciones
- 6.-La sala de enlaces será ocupada preferentemente para actividades pedagógicas.
- 7.-Los computadores serán asignados de tal manera que el usuario se haga responsable de su uso. El profesor(a) y/o encargado asignarán los puestos de trabajo los que deberán mantener durante el período de permanencia en la sala.
- 8.-Sólo podrá haber un máximo de dos personas por equipo.
- 9.-Por mayor seguridad de los alumnos y recursos tecnológicos está prohibida la manipulación de los equipos más allá de lo indicado por la persona encargada de la sala, como manipular redes de conexión, cambiar partes de los PCS (mouses, teclados, otros).
- 10.-Los alumnos que necesiten utilizar la sala de enlaces en forma individual deben ser autorizados de forma escrita por un profesor o directivo docente con una actividad por realizar.
- 11.-En el caso que un equipo tenga un desperfecto el encargado autorizará el cambio de puesto de trabajo, lo que quedara anotado en Bitácora.
- 12.-Los usuarios no pueden bajar ni instalar software sin previa autorización del coordinador.

- 13.-El uso de pen-drive y otros dispositivos de almacenamiento, estarán permitidos siempre y cuando sean escaneados anteriormente por el encargado.
- 14.-Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines pedagógicos.
- 15.-Los alumnos que se sorprendan haciendo mal uso del equipo computacional o instalando programas serán sancionados por el profesor e informado al encargado para hacer efectiva la sanción de acuerdo a la falta.
- 16.-Queda estrictamente prohibido que los alumnos o profesores hagan cambio de teclado o mouses de un computador a otro, sin consultar al encargado de Enlaces como así también el cambio o retiro de parlantes, sin consentimiento, para ser usado con otras dependencias.
- 17.-La instalación de notebooks, y cualquier elemento personal (cargadores, mp3, celulares) en la sala de Enlaces, debe ser autorizado por el encargado.
- 18.-Está estrictamente prohibido realizar cambios en las características de apariencia y de cada equipo (fondos de pantalla, salva pantallas, etc.)
- 19.-Prohibido hacer uso de celulares, mp3, u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo.
- 20.-Los equipos no podrán apagarse. Sólo el Encargado podrá hacerlo al terminar la jornada, previa verificación de equipos y componentes.

Siendo la sala de enlaces una sala de clases, el comportamiento de los alumnos debe ser acorde a lo estipulado en el reglamento de convivencia del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior se recomienda que:

- Los usuarios deben mantener el máximo de silencio y de orden al interior de la sala de enlaces.
- Está prohibida la entrada a la sala de cualquier persona portando líquidos y/o alimentos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo a los equipos, orden o limpieza del laboratorio.
- El alumno no puede salir de la sala sin autorización del profesor, a cargo en ese momento.
- Al retirarse de la sala los usuarios deben dejarla en perfecto orden.

Sobre medida disciplinaria

La sanción que se aplicará al alumno o profesor que se encuentre infringiendo el reglamento, dependerá de lo estipulado por el Manual de Convivencia de la Escuela.

7.-Reglamento sobre uso de Medios Tecnológicos

El objetivo del reglamento, es informar a la comunidad sobre el uso de redes sociales durante el presente año, con el fin de resguardar a cada uno de sus integrantes. Tiene una función instructiva y preventiva, pues se enfoca en definir el uso adecuado de los medios digitales en el establecimiento.

- El establecimiento utilizará su página de Facebook como un medio oficial de entrega de información a la comunidad.

- Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización - Se prohíbe subir imágenes de funcionarios del Establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.

- Cuando un miembro de la comunidad del Colegio sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico, medio digital o red social, deberá informar a la brevedad de lo sucedido al Encargado de Convivencia, a fin de aplicar disposiciones del reglamento de convivencia escolar.

A) Sobre el uso de Whatsapp:

La red social Whatsapp será utilizada como herramienta que permita el contacto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa del CEIA Dr Alejandro Vásquez Armijo. Para su uso se establecerá el siguiente reglamento:

1. Whatsapp Institucional: Se utilizará grupo de Whatsapp para realizar contacto entre funcionarios del establecimiento, cuya función será sólo informativa, y como un medio de difusión complementario al correo institucional. El horario de funcionamiento del Whatsapp Institucional será de Lunes a Jueves de 8:30 a 22:00 horas, y Viernes de 8:30 a 13:00 horas. La participación en este grupo será voluntaria.

2. Whatsapp de Cursos: Se establecerá un whatsapp cuya función principal será mantener contacto entre profesores jefes y estudiantes.

- a. En cada curso se creará un whatsapp que será administrado por el profesor jefe del respectivo curso.
- b. Se deberá consultar previamente a cada estudiante/apoderado antes de incorporarlo al grupo de Whatsapp del curso.
- c. La participación en este grupo será voluntaria.
- d. Cada estudiante participante del grupo deberá identificarse con su nombre y apellido.

- e. El docente (administrador) podrá limitar el envío de mensajes en el grupo.
- f. El grupo se utilizará para entregar información relevante para todo el curso, los casos particulares deberán ser tratados individualmente entre estudiante/profesor.
- g. El funcionamiento del grupo se regirá por las normas de convivencia y buen trato establecidas en nuestro Reglamento Interno.
- h. El grupo contará con un horario de funcionamiento según jornada: Jornada Mañana: Lunes a Jueves de 9:00 a 14:00 horas.
Jornada Tarde: Lunes a Jueves de 14:00 a 18:00 horas.
Jornada Vespertina: Lunes a Jueves de 18:00 a 22:00 horas.
- i. No se responderán mensajes días festivos o fines de semana. Los mensajes enviados fuera de horario al Whatsapp Personal del docente serán respondidos el día hábil siguiente, según la jornada de clases del estudiante.
- j. El docente será el responsable de moderar el grupo, debiendo evitar:
 - I. Que se compartan rumores o falsa información que generan incertidumbre entre los estudiantes.
 - II. Que se traten temas distintos a lo educativo (de carácter personal, religioso o político).
 - III. Que se generen controversias sobre temáticas o decisiones tomadas por el establecimiento (en estos casos se deberá seguir el protocolo establecido en reglamento interno de la institución).
 - IV. Manejo en el uso de un lenguaje apropiado, evitando el lenguaje soez o vulgar. V. La emisión de juicios virtuales hacia los integrantes del grupo.
 - VI. Queda prohibido compartir fotografías, videos o realizar comentarios que atenten en contra de la privacidad de los integrantes del grupo.

B) Sobre uso de facebook Institucional:

La red social de facebook será utilizada como un medio de comunicación que mantenga informado a miembros de la comunidad educativa, y a su vez será una plataforma que permita dar a conocer y presentar externamente las actividades que se realizan en el establecimiento.

- 1.- El facebook será administrado por un coordinador nombrado por el Director del Establecimiento.
- 2.-El administrador deberá mantener actualizada la información del establecimiento en la plataforma, de acuerdo a:
 - a) Las publicaciones deberán ser informadas al Director del establecimiento previamente para que sean visadas.

- b) Podrán publicarse contenidos de interés educativo. Sin embargo, en ningún caso podrán promover tendencias político-partidistas, personales o religiosas.
- c) Los estudiantes y/o apoderados que deseen manifestar inquietudes o molestias deberán utilizar las vías formales de comunicación que establece nuestro reglamento interno (Solicitar entrevista con profesor jefe para iniciar protocolos).
- d) Tanto apoderados como estudiantes deberán utilizar un lenguaje apropiado, según lo que establece nuestro Reglamento Interno, en sus comentarios en la página del establecimiento.

C) Correo Institucional:

El correo institucional será el medio oficial para comunicarse entre los miembros de la comunidad educativa.

-El correo electrónico se utilizará respetando las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

-Las comunicaciones enviadas por correo electrónico serán exclusivamente para fines de carácter institucional.

-La información emanada a través de los correos electrónicos debe procurar cautelar la información de carácter reservada o sensible, tratando de utilizar un lenguaje respetuoso y claro.

- Será responsabilidad del funcionario, revisar su correo electrónico diariamente (según jornada laboral).

8.- Protocolo para el Reconocimiento de Actuaciones Destacadas

El Reconocimiento a las acciones destacadas o sobresalientes es un derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa. Relevar los logros académicos, las actuaciones solidarias o los comportamientos que se ajusten a los valores fundamentales del Proyecto Educativo Institucional resulta imperativo en un establecimiento educacional como el Centro de Educación Integrada de Adultos Alejandro Vásquez Armijo de Quillota que sitúa al esfuerzo y la perseverancia como los pilares del éxito escolar y humano.

A) Reconocimientos a los Estudiantes: Los estudiantes que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- 1.-Recomendaciones Especiales: , por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores o Consejo Escolar para los efectos de postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales.}
- 2.- Diploma de Honor: entregado en acto público de premiación o ceremonia de Licenciatura de final de año, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales.
- 3.-Destacar en cuadro de honor semestral: destacar en cuadro de honor del Colegio, preferentemente para quienes destaquen en rendimiento escolar.
- 4.-Felicitaciones Especiales: felicitaciones especiales enviada al Apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia.
- 5.-Constancia en el libro de clases: Constancia en el libro de clases del(a) alumno(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del colegio, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores importantes para la convivencia.

B) Reconocimientos a los Funcionarios o Docentes del establecimiento:

- 1.-Reconocimientos Especiales Extraordinarios: Son reconocimientos, por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores o Consejo Escolar por acciones o actuaciones que destaquen en actividades deportivas y culturales en representación del CEIA.
- 2.-Diploma de Honor: Consiste en diploma entregado en acto público de premiación o ceremonia de Licenciatura de final de año, para quienes destaquen en actividades laborales, deportivas o culturales.
- 3.-Destacar en cuadro de Honor semestral: Consiste en destacar a algún funcionario del Colegio, preferentemente para quienes destaquen en actuaciones o cumplimientos laborales o académicos destacados.
- 4.-Felicitaciones Especiales: Felicitaciones enviadas al Funcionario, de preferencia para quienes destaquen en actuaciones o cumplimientos laborales o académicos destacados.

C) Reconocimientos a los Apoderados:

- 1.-Reconocimientos Especiales Extraordinarios: Son reconocimientos establecidos por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores o Consejo Escolar destaquen en actividades deportivas y culturales o de convivencia escolar.
- 2.-Diploma de Honor: Consiste en entregar un diploma de Honor en acto público de premiación o ceremonia de Licenciatura de final de año, para quienes destaquen en actividades de convivencia, formativas, deportivas o culturales.

3.-Destacar en cuadro de Honor semestral: Se honra en cuadro de Honor del Colegio, preferentemente para quienes destaquen en actuaciones que apoyen la educación de sus hijos o la labor del Ceia Modelo Dr Alejandro Vásquez Armijo de Quillota de acuerdo a los valores del Proyecto Educativo Institucional.

4.-Felicitaciones Especiales: Felicitaciones enviadas para quienes destaquen en actuaciones o cumplimientos destacados en el apoyo a la educación de sus hijos o en actividades deportivas, culturales, formativas o de apoyo a la Convivencia Escolar de acuerdo a los valores del Proyecto Educativo Institucional.

Procedimiento Aplicado para establecer el reconocimiento:

1.-El Consejo Escolar o Consejo de Profesores propondrá por instancia propia o a sugerencia de cualquier integrante de la comunidad educativa el nombre de las personas que serán reconocidas, las sugerencias deberán ser presentadas por escrito, con la firma de los patrocinantes y fundamentos de dicha presentación.

2.-Las propuestas serán analizadas y votadas por el Consejo de Profesores o Consejo Escolar y resueltas por simple mayoría. Se dejará constancia de las decisiones adoptadas en los libros de actas de dichas instancias bajo la firma de todos los presentes.

3.-Los reconocimientos serán informados de manera formal, por escrito, al más breve plazo, no mayor a 72 horas, a las personas.

Procedimiento de actualización del Reglamento Interno del establecimiento

- 1.-Cada vez que la comunidad educativa del Centro de Educación Integrada de Adultos Alejandro Vásquez Armijo de Quillota implemente actualizaciones de su Reglamento Interno comunicará, oficialmente, dichos cambios a través de un documento de toma de conocimiento; dirigido a los padres y apoderados del establecimiento que señalará la dirección web del sitio del Ministerio de Educación que contiene los reglamentos Internos actualizados de los establecimientos educacionales de nuestro país.
- 2.-Los padres y apoderados deberán devolver al equipo de Convivencia del Centro de Educación Integrada de Adultos de Quillota el documento de toma de conocimiento que se les envió, refrendado con su firma.
- 3.-Se dejará un registro firmado de todas las y los estudiantes que recibieron el documento de toma de conocimiento enviado a sus padres y apoderados.
- 4.-Para los apoderados que no dispongan de conexión a internet, se dispondrán en distintos lugares de atención de público del establecimiento, de copias en soporte de papel del Reglamento Interno actualizado del centro educacional.
- 5.-Se dará a conocer las actualizaciones al Consejo Escolar del Establecimiento, con notificación al Sostenedor.

PLANIFICACIÓN DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES POST PANDEMIA Y ACCIONES DE SEGURIDAD MIENTRAS SE MANTENGA ALERTA SANITARIA

1.- SITUACIÓN ACTUAL DEL ESTABLECIMIENTO:

El Centro de Educación Integral de Adultos Dr. Alejandro Vásquez Armijo, CEIA, dependiente de la I. Municipalidad de Quillota, se encuentra ubicado en Calle Yungay N.º 353 en la comuna de Quillota.

Ofrece a la comunidad la opción de completar estudios de enseñanza básica, media CientíficoHumanista y Técnico Profesional a jóvenes y adultos, en horarios diurno, vespertino y nocturno.

Esta comunidad educativa acoge a 39 docentes, 17 asistentes de la educación, administrativos y personal de servicios con una matrícula actual de 514 estudiantes.

Desde la segunda quincena de marzo 2020 las clases presenciales se encuentran suspendidas a causa de la pandemia por COVID-19, enfermedad infecto-contagiosa originada en la Provincia de Wuhan, China.

Por lo antes descrito, la mayoría de los establecimientos educacionales ha comenzado a utilizar las plataformas virtuales para dar continuidad al proceso educativo, sin embargo, nuestro CEIA, pese a contar con recursos para ello, ha enfrentado dificultades significativas para sumarse eficientemente a esta línea de trabajo debido a factores ambientales (remodelación de infraestructura), factores tecnológicos (casos de limitado acceso a conectividad por parte de algunos docentes y estudiantes) y factores psicosociales que también afectan a este grupo (desempleo, enfermedades, deserción escolar, entre otros). Estos factores inciden directamente en la implementación de un programa permanente de clases y asesoría online y de este modo mantener la línea de enseñanza que como Centro Integral de Educación se ha entregado por años, con los resultados que bien conocemos.

Por consiguiente, debemos entender que para retomar la enseñanza impartida por nuestra Institución tendremos que acomodarnos a las recomendaciones de la Autoridad Sanitaria, tomando medidas inmediatas que garanticen, en una primera etapa la reorganización del trabajo institucional y adaptación de la comunidad escolar a esta nueva modalidad de trabajo, orientándose en forma paralela y gradual a una segunda etapa de reincorporación presencial,

para evitar posibles consecuencias deletéreas en la salud de cada uno de nuestros estudiantes, comunidad escolar y su entorno más cercano.

2.- OBJETIVOS:

Objetivo General:

Diseñar e implementar un Plan de Retorno Seguro a clases presenciales en el contexto sanitario actual que permita cumplir con lo sugerido por la autoridad nacional y local, en términos de abordar el currículo priorizado, a la luz de nuestro PEI y PME, sin poner en riesgo la salud y la seguridad del personal del CEIA, estudiantes y apoderados.

Objetivos Específicos:

- Administrar espacios del establecimiento para definir puntos de higienización y demarcar distanciamiento social.
- Organizar e implementar medidas de sanitización diarias en el establecimiento.
- Determinar organización interna para la entrega del servicio educativo (Asistencia presencial, población de riesgo de funcionarios y estudiantes), verificando medios de transportes de funcionarios y estudiantes para reincorporación progresiva.
- Determinar los horarios y la duración de las actividades centrales del establecimiento (Horario de ingreso, salida y de jornada, atención de apoderados).
- Implementar y monitorear el plan de priorización curricular y plan de evaluación estudiantes.
- Establecer e implementar protocolos para abordar situaciones derivadas de la convivencia diaria, resolución de conflictos y apoyo psicoemocional a los integrantes de la comunidad educativa.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo



REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

3.- PLAN:

A) Organización de la Comunidad Educativa:

Nuestro establecimiento está compuesto por 6 directivos, 35 docentes (en diversas funciones), y 18 asistentes de la educación (en diversas funciones). Se detallan a continuación en el recuadro funcionarios que se encuentran en grupo de población de riesgo, y de aquellos que pueden reincorporarse a modalidad presencial.

FUNCIONARIOS				
Roles	Cantidad	Asistencia a clases	N° de grupo de riesgo	N° Casos Excepcionales
Directivos	6	5	1	0
Docentes	29	14	7	8
Educadores Diferenciales PIE	4	1	1	2
Profesionales de Apoyo PIE	4	1	0	3
Secretaria	1	1	0	0
Asistentes de Servicio	4	3	1	0
Asistentes de Convivencia	3	2	1	0
Duplas Psicosociales	3	1	0	2
Asistentes de la Educación Administrativos	2	0	2	0

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo



Ilustración 1: Fuente internet CSLB Colegio

B) Distribución de cursos por jornadas:

El Centro de Educación Integrada de Adultos Dr. Alejandro Vásquez Armijo se realizan tres jornadas de clases mañana, tarde y vespertino. En esta jornada se distribuyen un total de 33 cursos actuales en SIGE, de los cuales algunos corresponden a cursos multinivel o cursos técnicoprofesionales que presentan asignaturas en común en las que comparten salas de clases, dividiéndose en las diversas especialidades en los horarios de taller. A continuación, se muestran un cuadro con la distribución de los cursos por jornada y sus respectivas salas.

CURSOS SEGÚN PROYECTO EDUCATIVO					
Jornada	Cursos	Cantidad	Salas	Nº máximo de estudiantes por Sala	Nº de docentes
Mañana	1 NM A	31	Sala 6	18	1
	1 NM B	29	Sala 7	18	1
	2 NM A	43	Sala 8	18	1
	2 NM B	44	Sala 9	18	1
	1 NM TP AL	19	Sala 2 y 3	18	1
	1 NM TP ELEC	20			
	2 NM TP AL	12	Sala 10 y 11	18	1
	2 NM TP ELEC	6			

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

	3 NM TP AL	12			
	3 NM TP ELEC	6	Taller	18	1
	1 NB A	3	Sala 3	18	1
Tarde	2 NB A	5			
	3 NB A	32	Sala 2	18	1
	1 NM C	19	Sala 6	18	1
	2 NM C	29	Sala 7	18	1
Vespertina	1 NB B	4	Sala 3	18	1
	2 NB B	7			
	3 NB B	8			
	3 NB A (oficio)	12			
	3 NB B (oficio)	7			
	1 NM D	27	Sala 6	18	1
	2 NM D	37	Sala 7	18	1
	2 NM E	37	Sala 8	18	1
	1 NM TP AL	8	Sala 9	18	
	1 NM TP ELEC	24	Sala 9		
	1 NM TP AM	4			
	2 NM TP AL	3	Sala 10	18	1
	2 NM TP ELEC	10	Sala 10		
2 NM TP AM	6	Sala 10			
3 NM TP AM	11	Sala 2	18	1	
3 NM TP					

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

	ELEC	10	Sala 2		
SAN ISIDRO	BÁSICO MULTINIVEL	Proyección 2021 (10)	SALA A	18	1
	1 NM	Proyección 2021 (36)	SALA B	18	1
	2 NM 1	Proyección 2021 (36)	SALA C	18	1
	2 NM 2	Proyección 2021 (36)	SALA D	18	1
ANTUMAPU	1 NM E	11	Sala Junta de Vecinos 1	16	1
	2 NM F	16	Sala Junta de Vecinos 2	16	1

Respecto a las sedes de Antumapu y San Isidro, ambas corresponden a proyecciones para el año 2021.

C) Distribución de Horarios de ingreso seguro de funcionarios y estudiantes por jornada.

Horarios de funcionamiento general: El horario de funcionamiento del establecimiento será de 07:30 hrs a 21:30 hrs. En caso de estar vigente el toque de queda, el horario de cierre será 21:00 hrs. Se considera este horario en consideración de la movilización de estudiantes y funcionarios.

Se organizará el horario poniendo énfasis en las asignaturas de Lengua Castellana y Comunicación, Educación Matemática y Módulos de Especialidad en el caso de los cursos Técnicos Profesionales. Se destinarán dos bloques diarios por nivel con alternancia de estudiantes, manteniendo un máximo de 19 personas por sala, incluyendo al docente.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

JORNADA MAÑANA:

Ingreso Seguro Funcionarios 08:00-8:30: Se habilitará agenda programada para el ingreso del personal al establecimiento que incluya toma temperatura diaria, lavado de manos y sanitización de zapatos.

1.1 Ingreso Seguro Funcionario Jornada Mañana. Habilitación de Puerta de Ingreso 08:00- 08:30

Ingreso exclusivo por calle Yungay.	Observaciones	Encargados
Verificación uso de mascarilla en funcionarios.		Responsables: Encargado de Convivencia: Pedro Pablo Gac Psicología: Gioby Díaz
Higienización de manos y de calzado de funcionarios.		Profesor Apoyo Equipo Convivencia (Benito Orellana) Asistentes de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena).
Toma y registro de temperatura, indicando si tiene sobre 37,8°C.	Registrar en Libro	Revisión: Inspector General
Realización de consulta simple sobre síntomas: ¿Presenta alguno de los siguientes síntomas? Tos- Fiebre- Dolor de garganta- Dificultad respiratoria- Secreción nasal (mucosidad)	EN CASO DE CUALQUIER RESPUESTA POSITIVA: <ul style="list-style-type: none">• Impedir la entrada de esa persona al Centro de Trabajo• Solicitarle que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla de ser posible)	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Ingreso Seguro Estudiantes de Segundo Nivel 8:30-9:00: Se habilitará agenda programada para el ingreso de estudiantes al establecimiento que incluya toma temperatura diaria, lavado de manos y sanitización de zapatos.

Horario Segundos Niveles Medios HC y 2° TP - 3° TP		Encargados
Ingreso Seguro	8:30-9:00 hrs.	Responsables: Encargado de Convivencia: Pedro Pablo Gac Psicóloga: Gioby Díaz Profesor Apoyo Equipo Convivencia (Benito Orellana) Asistentes de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena). Revisión: Inspector General
Ingreso a sala de clases	9:00-9:05 hrs.	
Bloque 1	9:05-10:05 hrs	
Salida de la sala de clase	10:05-10:10	
Recreo	10:10-10:20	
Ingreso a sala de clases	10:20-10:25	
Bloque 2	10:25 -11:25	
Retiro del establecimiento	11:25 -11:35	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Ingreso Seguro Estudiantes de Primer Nivel 9:30-10:00: Se habilitará agenda programada para el ingreso de estudiantes al establecimiento que incluya toma temperatura diaria, lavado de manos y sanitización de zapatos.

Horario Primeros Niveles Medios HC y 1° TP		Encargados
Ingreso Seguro	9:30-10:00 hrs.	Responsables: Encargado de Convivencia: Pedro Pablo Gac Psicóloga: Gioby Díaz Profesor Apoyo Equipo Convivencia (Benito Orellana) Asistentes de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena). Revisión: Inspector General
Ingreso a sala de clases	10:00-10:05 hrs.	
Bloque 1	10:05-11:00 hrs	
Salida de la sala de clase	11:00-11:05	
Recreo	11:05-11:15	
Ingreso a sala de clases	11:15-11:20	
Bloque 2	11:20 -12:20	
Retiro del establecimiento	12:20-12:30	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

JORNADA TARDE:

Ingreso Seguro Estudiantes de Niveles Básicos 13.30-16:30: Se habilitará agenda programada para el ingreso de estudiantes al establecimiento que incluya toma temperatura diaria, lavado de manos y sanitización de zapatos.

Horario Niveles Básicos		Encargados
Ingreso Seguro	13:30-14:00 hrs.	Responsables: Encargado de Convivencia: Pedro Pablo Gac Psicóloga: Gioby Díaz Profesor Apoyo Equipo Convivencia (Benito Orellana) Asistentes de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena). Revisión: Inspector General
Ingreso a sala de clases	14:00-14:05 hrs.	
Bloque 1	14:05-15:00 hrs	
Salida de la sala de clase	15:00-15:05	
Recreo	15:05-15:15	
Ingreso a sala de clases	15:15-15:20	
Bloque 2	15:20 -16:20	
Retiro del establecimiento	16:20-16:30	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Ingreso Seguro Estudiantes de Primer Nivel y Segundo Nivel 14.00-14:30: Se habilitará agenda programada para el ingreso de estudiantes al establecimiento que incluya toma temperatura diaria, lavado de manos y sanitización de zapatos.

Horario Primer y Segundo Nivel Medio HC		Encargados
Ingreso Seguro	14:00-14:30 hrs.	Responsables: Encargado de Convivencia: Pedro Pablo Gac Psicóloga: Gioby Díaz Profesor Apoyo Equipo Convivencia (Benito Orellana) Asistentes de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena). Revisión: Inspector General
Ingreso a sala de clases	14:30-14:35 hrs.	
Bloque 1	14:35-15:35 hrs.	
Salida de la sala de clase	15:35-15:40 hrs.	
Recreo	15:40-15:50 hrs.	
Ingreso a sala de clases	15:50-15:55 hrs.	
Bloque 2	15:55 -16:55 hrs.	
Retiro del establecimiento	16:55-17:05 hrs.	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

JORNADA VESPERTINA:

Ingreso Seguro Estudiantes: Se habilitará agenda programada para el ingreso de estudiantes al establecimiento que incluya toma temperatura diaria, lavado de manos y sanitización de zapatos.

Horario Jornada Vespertina Casa Central y Sedes		Encargados
Ingreso Seguro	19:00-19:30 hrs.	Responsables: Casa Central: Asistente de Convivencia de Turno, Auxiliar de Servicio de turno. Sedes: Profesor de Turno, Coordinador de Sede Revisión: Coordinador de Jornada y de sedes.
Ingreso a sala de clases	19:30 hrs.	
Bloque 1	19:30 - 20:30 hrs.	
Salida de la sala de clase	20:30- 20:35 hrs.	
Recreo	20:35- 20:45 hrs.	
Ingreso a sala de clases	20:45 hrs.	
Bloque 2	20:45 - 21:30 hrs.	
Retiro del establecimiento	21: 30 hrs.	



REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

1.2 Ingreso Seguro Estudiantes:

Ingreso exclusivo por calle Yungay.	Observaciones	Encargados
Verificación uso de mascarilla en funcionarios.		Responsables: Encargado de Convivencia: Pedro Pablo Gac
Higienización de manos y de calzado.		Psicología: Gioby Díaz Profesor Apoyo Equipo Convivencia (Benito Orellana) Asistentes de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena).
Toma y registro de temperatura, indicando si tiene sobre 37,8°C.	Registrar en Libro	Revisión: Inspector General
Realización de consulta simple sobre síntomas: ¿Presenta alguno de los siguientes síntomas? Tos- Fiebre- Dolor de garganta- Dificultad respiratoria- Secreción nasal (mucosidad)	EN CASO DE CUALQUIER RESPUESTA POSITIVA: <ul style="list-style-type: none"> • Impedir la entrada de esa persona al Centro de Trabajo • Solicitarle que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla de ser posible) 	

D) Horarios de Clases:

El horario de clases, se organizó de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.-Número de salas y sus respectivas capacidades de estudiantes adecuadas de acuerdo con la normativa sanitaria (Capacidad para 19 personas incluyendo profesor.)
- 2.-Cargas horarias según contratación laboral de docentes.
- 3.-Orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación en cuanto a la cobertura curricular.
- 4.-Orientaciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

De acuerdo a lo anterior, la propuesta elaborada establece lo siguiente:

- 1.- Los cursos se dividirán en dos grupos A y B.
- 2.- Se realizarán las tres jornadas Mañana, Tarde y Vespertina.
- 3.- Cada jornada realizará dos bloques de clases.
- 4.- Cada grupo en un ciclo de 3 semanas (12 días) realizará dos bloques de clase por cada asignatura.
- 5.- Los grupos que coincidan en un día, dependiendo del nivel tendrán horarios diferidos de clases y recreos por lo cual, a modo de ejemplo, ningún profesor de primer nivel podrá cambiar a segundo nivel en la misma jornada.
- 6.- En los cursos técnicos profesionales los grupos podrán tener clases paralelas, pero en salas diferentes, horarios de taller diferidos, exceptuando los grupos de 3° nivel técnico profesional.

Se adjunta horarios de clase de jornada mañana 2021

	1° A GRUPO 1	1° A GRUPO 2	1° B GRUPO 1	1° B GRUPO 2	2° A GRUPO 1	2° A GRUPO 2	2° B GRUPO 1	2° B GRUPO 2	1° TP GRUPO 1	1° TP GRUPO 2	2° TP GRUPO 1	2° TP GRUPO 2	3° TP GRUPO 1	3° TP GRUPO 2
DEPENDENCIA	SALA 6		SALA 7		SALA 8		SALA 9		SALA 2	SALA 3	SALA 10	SALA 11		
HORARIO														
LUNES	ES LYC		LYC ES		MAT CN		FI MAT		CN MAT	MAT ING	LYC F	FI LYC	TE FI	TE TE
MARTES		LYC ING		ING LYC		MAT CN		CN MAT				TE TE	FI FI	FI FI
MIÉRCOLES	MAT CN		CN MAT		LYC ES		ES LYC				TE TE			
JUEVES		MAT CN		CN MAT		LYC CN		CN LYC	ES LYC	LYC ES				
LUNES	MAT ING		ING MAT		ES FI		FI CN		TE ES	CN ES	LYC ING	ING LYC		
MARTES		FI ING		ING FI		ING ES		ES ING				TE TE	LYC MAT	LYC MAT
MIÉRCOLES	FI ES		ES FI		LYC ING		ING LYC				TE TE			
JUEVES		CN ES		ES CN		LYC FI		FI LYC	ING MAT	MAT LYC		TE TE		
LUNES	ING LYC		LYC ING		CN FI		ES CN		LYC ES	TE TE	MAT F	FI MAT	ES ES	ES ES
MARTES		LYC ES		ES LYC		MAT FI		FI MAT					TE TE	TE TE
MIÉRCOLES	FI CN		CN FI		MAT ING		ING MAT				TE TE			
JUEVES		FI MAT		MAT FI		ES ING		ING ES	ING CN	CN ING			TE TE	TE TE

Atención de apoderados:

- Se privilegiará el contacto con apoderados a través de vía telefónica.
- Se atenderá apoderados en horario 17:30-18:30 horas de Lunes a Jueves, previo agendamiento de cita.
- Tanto alumnos como apoderados deberán ingresar con mascarilla y en lo posible con guantes, de no tenerlos el establecimiento le proporcionará alcohol gel antes y después de la entrevista.
- Los apoderados que sean citados al establecimiento ingresarán sin la presencia de menores de edad.
- No podrá ingresar al establecimiento ningún apoderado que no haya sido citado previamente.

Horarios de consejos de profesores: Los consejos de profesores se realizarán vía remota a través de plataforma MEET, los días viernes en horario 10:00-11:30.

Horario de reuniones de Equipo de Gestión: Las reuniones del equipo de gestión se realizarán vía remota a través de plataforma MEET, los días viernes 8:30-9:30 hrs.

Otras reuniones: Se privilegiarán las reuniones virtuales, y/o el contacto telefónico para el trabajo con otros actores/instituciones.

E) Organización de las Actividades Diarias:

E. 1.-Medidas de Sanitización:

a.-El establecimiento se sanitizará al menos 24 horas antes. Cada dependencia será sanitizada por los auxiliares de servicio menor.

b.-Se sanitizará con los materiales correspondientes, dependiendo de cada dependencia: salas, baños, comedores, entre otros. Se adjunta listado de materiales a utilizar según recomendación del Ministerio en Protocolo N°3 Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Artículos de Limpieza	Productos Desinfectantes
<ul style="list-style-type: none">• Jabón• Dispensador de jabón• Papel secante en rodillos• Dispensador de papel secante en rodillos• Paños de limpieza• Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección	<ul style="list-style-type: none">• Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%• Alcohol Gel• Dispensador de Alcohol Gel• Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)• Otros desinfectantes según especificaciones ISP Artículos de Protección Personal• Mascarillas.• Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).• Traje Tyvek para el personal de aseo.• Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.• Cofia (Personal manipulador de alimentos).• Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).• Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).• Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Procedimiento de sanitización de pisos

- 1.-Los auxiliares utilizarán los implementos correspondientes para realizar aseos (traje Tyvek, mascarillas, guantes, entre otros) para barrer las salas.
- 2.-Se ventilará la sala.
- 3.-Los pisos se sanitizarán a través del uso de solución de cloro diluido de acuerdo con las recomendaciones establecidas de dilución del mismo.
- 4.-Será diluidos a partir de mopas limpias que serán enjuagadas constantemente y guardadas en los lugares correspondientes.
- 5.-Las salas de clases se sanitizarán una vez concluya la jornada de clases. En el caso de las oficinas se establecerá un horario fijo en el cual no podrá haber personal en funciones para la sanitización.

Procedimiento de sanitización de mobiliarios

- 1.-Los mobiliarios se limpiarán con alcohol etílico al 70%, en cada jornada.
- 2.-Se priorizará toallas húmedas y desechables para mantener constante aseo en mobiliarios.

Procedimiento de sanitización de utensilios y materiales

- 1.-Se limpiarán constantemente los utensilios que se utilicen, para ello se dispondrá de alcohol gel en cada sala y de toallas higiénicas.
- 2.-Los auxiliares una vez terminada la jornada sanitizarán utensilios (pasamanos, manillas de puertas, entre otros)

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

3.-Durante la jornada se limpiarán pasamanos y manillas constantemente.

Planificación de rutina para sala de clases.

El establecimiento debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio de clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Procedimiento (Limpieza de superficies)	Responsable
1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.	Auxiliar de Servicio Menor

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Para la limpieza de textiles: En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.</p> <p>Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.</p> <p>Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.</p>	
--	--

MEDIDAS DE SANITIZACIÓN			
Actividad	N° de veces en el día	Personal Responsable	Observaciones
Control sanitario	3	Asistente de Convivencia	por cada ingreso de estudiantes (Recordar 3 jornadas)
Higienización de Puntos Sanitarios	3	Asistente de Servicio	antes de cada inicio de jornada
Lavado de Manos de Estudiantes	2	Asistente de Convivencia	al ingreso y cada vez que salga de la sala

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Lavado de Manos de Personal	2	Comite Paritario	al ingreso y cada vez que sea necesario, ingreso a alguna dependencia
Higienización Lavamanos	6	Asistente de Servicio	al ingreso y cada vez que sea necesario, ingreso a alguna dependencia
Uso de Alcohol Gel Estudiantes	6	Profesores de Asignatura y Asistentes de Convivencia	al ingreso y cada vez que sea necesario, ingreso a alguna dependencia
Uso de Alcohol Gel Personal	6	Comite Paritario	al ingreso y cada vez que sea necesario, ingreso a alguna dependencia
Higienización de Envases de Alcohol Gel	3	Asistentes de Servicio	al término de cada jornada.
Limpieza de Calzado Estudiantes	1	Asistente de Convivencia	por cada ingreso al establecimiento
Limpieza de Calzado Personal	1	Asistente de Convivencia	por cada ingreso al establecimiento
Higienización de Puntos de Calzado	1	Asistente de servicio	al inicio de cada jornada

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Entrega de Mascarillas Estudiantes	1 vez por mes	Profesor Jefe	Uso de mascarillas reutilizables
Entrega de Mascarillas Personal	Diaria	Comité Paritario	Uso de mascarillas desechables
Entrega equipos de protección personal	1 sola vez	Inspector General	Al retorno de clases presenciales
Higienización de Salas de Clases	después de cada jornada	Asistente de servicio	después de cada jornada
Higienización de Oficinas	2 veces al día	Asistente de servicio	Limpieza al término de cada jornada
Higienización de Pasillos	Al inicio de cada jornada	Asistente de servicio	Se considera limpieza constante.
Higienización de Patios	Por cada recreo	Asistente de servicio	para retiro de residuos
Higienización de Termómetros	por cada ingreso de jornada	Asistente de convivencia	Antes y después de su uso.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

E.2 Medidas al Interior de Sala de clases

En el interior de la sala de clases se establecerá el siguiente protocolo:

Protocolo	Encargados
Cada sala de clases contará con un dispensador de alcohol gel.	Asistente de Servicio Profesores de Asignatura
Los estudiantes colaborarán manteniendo limpia su zona de trabajo.	Profesores de asignatura
No podrán intercambiar útiles escolares u otros objetos durante la clase.	Profesores de asignatura
Deberán mantenerse en su puesto de trabajo, evitando discurrir por la sala de clases.	Profesores de asignatura
Se deberá respetar el máximo de estudiantes por sala	Profesores de asignatura Inspector General

E.3. Recreos

Uso espacios comunes durante recreos en contexto de pandemia.	ENCARGADOS
1. Los horarios de recreos estarán diferenciados por cursos o niveles, según hora de ingreso, nivel y cantidad de personas.	Equipo de convivencia Profesores de asignaturas

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

2. Las salas de clases quedarán abiertas y sin estudiantes para su ventilación durante los recreos. Auxiliares procurarán mantener despejada las salas de clases.	Equipo de convivencia Profesores de asignaturas
3. El uso correcto de mascarillas durante el recreo será obligatorio.	Equipo de convivencia Profesores de asignaturas
4. El recreo se realizará en el patio, manteniendo las medidas de distanciamiento y autocuidado.	Equipo de convivencia Profesores de asignaturas
5. Los estudiantes deberán ubicarse en el patio según la demarcación del suelo, manteniendo en todo momento la distancia de un metro. Se marcará con cinta o pintura los espacios.	Equipo de convivencia Profesores de asignaturas
6. Para el consumo de alimentos durante el recreo se deberá respetar el protocolo respectivo.	Equipo de convivencia Profesores de asignaturas
7. No estará autorizado el uso de pelotas, paletas, o cualquier otro elemento de uso compartido durante los recreos.	Equipo de convivencia Profesores de asignaturas
8. Para el uso de los baños se deberá seguir el protocolo específico y la demarcación correspondiente.	Equipo de convivencia Profesores de asignaturas
9. Finalizado el recreo, los estudiantes ingresarán	Profesores de asignatura
individualmente a la sala de clases y deberán higienizar sus manos con alcohol gel proporcionado por los docentes de asignatura. Se demarcará la fila correspondiente.	
10. Durante los recreos no podrá ingresar ninguna persona al establecimiento, exceptuando funcionarios o personal de emergencias.	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo



E.4 Uso de Baño y correcto lavado de manos:

Protocolo uso de baños durante pandemia	ENCARGADOS
1. El aforo de los baños durante pandemia es: <ul style="list-style-type: none"> - Varones: 3 estudiantes - Damas: 4 estudiantes 	Asistente de Convivencia Asistente de Servicio
2. Se deberá realizar una fila única fuera del baño siguiendo las demarcaciones del suelo.	
3. Será obligación lavarse las manos durante al menos 20 segundos durante el uso de los baños. (ver protocolo lavados manos MINSAL).	



E.5 Consumo de alimentos

Protocolo consumo de alimentos durante el recreo	ENCARGADOS
Se dispondrán de zonas específicas para el consumo de alimentos durante los recreos, respetando el distanciamiento social.	Asistente de Convivencia Asistente de Servicio

Se deberá higienizar las manos con agua o alcohol gel antes y después de consumir alimentos.

El/ la estudiante se retirará la mascarilla solo para consumir sus alimentos, sin compartirlos con otros.

Al finalizar de consumir el alimento, deberá eliminar los desechos si procediera y volver a colocarse la mascarilla, abandonando el lugar de colación



REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

E.6 Canales de Comunicación Oficiales del establecimiento:

Redes Sociales: Facebook: CEIA MODELO QUILLOTA

Correos electrónicos institucionales Teléfonos
institucionales.

Boletín Informativo Bimensual

E.6.1 Calendario de Socialización Plan de Retorno 2021

Fecha	Acción	Actores
Diciembre 2020	Socialización del plan de retorno a clases con los/as docentes	profesionales de la Docentes y educación.
Diciembre 2020	Socialización del plan de retorno a clases al consejo escolar	Equipo Directivo Representante de los Docentes Representante Gremial Encargada Comité Paritario Encargada PISE Representante Asistentes de Educación. Representante de Apoderados y Representante del CCEE justifican su inasistencia a la sesión, se les comparte la información por correo electrónico.
Febrero 2021	Socialización del plan de retorno a clases con asistentes de la educación	Asistentes de Convivencia Asistentes de Servicios Menores Administrativos
Marzo 2021	Socialización del plan de retorno a clases	Estudiantes Apoderados

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

E.6.2 Inducciones a Funcionarios:

Fecha	Acción	Responsable
Semana del 22 de febrero	Jornada de inducción para equipos docentes y asistentes de la educación sobre medidas sanitarias.	Inspector General
	Jornada Revisión Plan Educativo Presencial y Mixto	Jefa UTP
	Capacitación en efectos socioemocionales de la epidemia y estrategias de	Encargado de Convivencia Orientadora
	promoción de la salud y bienestar socioemocional.	
Semana de 01 de marzo	Jornada de inducción para equipos docentes y asistentes de la educación (que no participaron de la primera jornada).	Inspector General

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

E.7 Cuadro Resumen: Acciones asociadas al Funcionamiento Interno

Acción	Actividades	Fecha	Responsable	Recursos	Supervisión
Ingreso Seguro Funcionario Jornada Mañana. Habilitación de Puerta de Ingreso. 08:00- 08:30	Ingreso exclusivo por calle Yungay. Verificación uso de mascarilla en funcionarios. Higiene de manos de funcionarios. Toma de temperatura Sanitización de zapatos	Diario	Auxiliar de Servicio	Spray desinfectante para zapatos Alcohol gel Termómetro digital	Inspector General
Ingreso Seguro Estudiantes Jornada Mañana	Ingreso exclusivo por calle Yungay. Higiene de manos de cada estudiantes. Revisión del uso apropiado de mascarilla. Toma de temperatura. Sanitización de zapatos.	Diario	Encargado de Convivencia: Pedro Pablo Gac psicóloga: Gioby Díaz Profesor Apoyo Equipo Convivencia (Benito Orellana) Asistente de Convivencia (Alexis	Spray desinfectante para zapatos Alcohol gel Termómetro digital	Inspector General
			Reyes- Claudia Villena)		

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Ingreso Seguro Estudiantes Jornada Tarde.</p>	<p>Ingreso exclusivo por calle Yungay.</p> <p>Higiene de manos de cada estudiante.</p> <p>Revisión del uso apropiado de mascarilla.</p> <p>Toma de temperatura.</p> <p>Sanitización de zapatos.</p>	<p>Diario</p>	<p>Encargado de Convivencia: Pedro Pablo Gac</p> <p>Psicología: Gioby Díaz</p> <p>Profesor Apoyo Equipo Convivencia (Benito Orellana)</p> <p>Asistente de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena)</p>	<p>Spray desinfectante para zapatos</p> <p>Alcohol gel</p> <p>Termómetro digital</p>	<p>Inspector General</p>
<p>Ingreso Seguro Estudiantes Jornada Vespertina.</p>	<p>Ingreso exclusivo por calle Yungay.</p> <p>Higiene de manos de cada estudiantes.</p> <p>Revisión del uso apropiado de mascarilla.</p> <p>Toma de temperatura.</p> <p>Sanitización de zapatos.</p>		<p>Coordinador a Jornada Vespertina</p> <p>Asistente de Convivencia.</p>	<p>Spray desinfectante para zapatos</p> <p>Alcohol gel</p> <p>Termómetro digital</p>	<p>Coordinador a Jornada Vespertina</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Revisión uso de mascarillas y entrega de mascarillas.	Se hará entrega de mascarillas a alumnos que no cuenten con dicho implemento. Y se revisará el uso correcto al ingreso de cada persona.	Diario	Asistente de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena) Profesores de asignatura al ingreso a sala.	mascarillas	convivencia escolar fuera de la sala. dentro de la sala profesores de asignatura
Salida de estudiantes a servicios durante hora de clases.	Acompañamiento a estudiantes a sector de baños y regreso a sala	Diaria por jornada	Asistente de Convivencia (Alexis Reyes- Claudia Villena) convivencia (Claudia Villena, Alexis Reyes)		asistente de convivencia
Recreo de los estudiantes por grupo	Asegurar evacuación de salas de clases. Inspección de ingreso a baños. Inspección de ingreso a comedor. Inspección distanciamiento social durante el recreo.	Diario	Equipo directivo Docentes con horas disponibles (de aquellas asignaturas no priorizadas) Equipo de convivencia escolar		Profesor asignatura

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Ventilación de las salas.	Salas se mantienen abiertas durante cada recreo para ventilación	Diario	Asistentes de Convivencia-Asistentes de Servicio		Inspector General
Higiene de manos	Entregar alcohol gel a todos los alumnos al ingresar a la sala luego de recreo	Diario	Profesor de asignatura	Alcohol gel y dispensadores del mismo antipatógeno	Encargado Convivencia
Salida segura de los estudiantes.	Salida paulatina de los cursos por portón calle Diego Portales.	Diario	asistentes de convivencia		Encargado de convivencia y docentes con horas disponibles (de aquellas asignaturas no priorizadas)
Habilitación de salas de clases.	Se habilitarán los espacios de estudio, disponiendo el mobiliario según Protocolos Mineduc	Medida permanente	Asistentes de servicios		Inspector General

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Sanitización de dependencias con Amonio Cuaternario o hipoclorito de sodio diluido en agua.	Se procederá a la sanitización de dependencias, aulas y servicios higiénicos de forma permanente según Protocolo N.º 3	Después de cada jornada.	Asistente de servicios	Cloro	Inspector General
Ingreso seguro a dependencias	Se habilitará agenda programada para el ingreso de estudiantes al establecimiento	Medida permanente	Encargado de Convivencia	Personal administrativo y/o docente que organice y administre agenda	Inspector General

F) Infraestructura

INFRAESTRUCTURA				
Espacios	Cantidad	Nº máx de personas	Nº de Señaléticas	Observación
				Puntos de control sanitario
Patios	1	50	4	Realizar recreos alternados para evitar aglomeración.

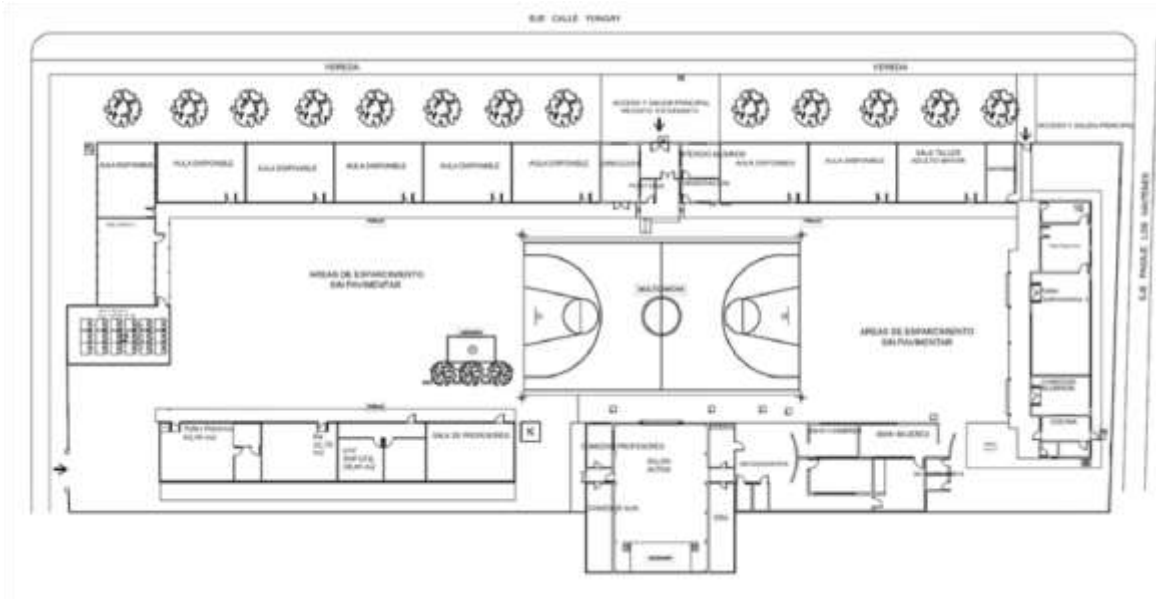
REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Vías de ingreso	1	2 personas para controlar el ingreso.	4	Por calle Yungay. Realizar filas con un metro distanciamiento
Vías de salida	1	1	8	Por Calle Diego Portales Según horario establecido
Zonas de emergencia	1		8	Cancha de cemento
Comedor de Estudiantes	1	8	2	según horario establecido
Comedor de Personal	2	4	2	según horario diferido
CRA	1	2	2	uso limitado
Salas de clases	11		2	a la entrada del establecimiento información
Salas de Profesores	1	20	2	3 personas por estación de trabajo
Oficinas Administrativas	6		6	máximo dos personas por oficina
Sala de Convivencia Escolar	1	4	1	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Sala de Atención PIE	1	3	1	la atención de estudiantes se realizará en la ex-sala de profesores.
Sala de Computación	2	12	2	uso limitado
Sala de auxiliares de servicio	1	3	2	uso de sala según jornada con un máximo de 3 personas
Puntos de Higienización	25	2	3	máximo de 2 personas en cada punto de forma rotativa.
Módulos de Jabón Gel	17	no aplica	0	máximo 1 persona por módulo en uso.
Lavamanos	9	no aplica		3 lavamanos portátil 6 lavamanos en baños
Puntos de Limpieza de Calzado	1	1	0	Al ingreso
Baños de Estudiantes	2	3	1	3 hombres 4 mujeres 1 baño universal
Baños de Personal	4	1	0	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo



G) Análisis de Posibles Obstáculos

a) No contar con el personal necesario para desarrollar el Plan:

El plan se sustenta con una capacidad reducida de personal en un 45% en su totalidad por tanto una de las principales dificultades es la distribución de este recurso humano ya que nuestro establecimiento cuenta con tres jornadas, contando cada una de ellas con distintos porcentajes de reducción de personal. Para el análisis de esta tabla debemos considerar que existen personas que se desempeñan en más de una jornada.

JORNADA	DOTACIÓN TOTAL	DOTACIÓN REAL	% DE REDUCCIÓN
DIURNA	31	19	39%
TARDE	30	15	50%
VESPERTINA	26	14	47%

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

B) No contar con los espacios adecuados

ESPACIO	DIFICULTAD	SOLUCIÓN
SALA DE CLASES	cantidad de estudiantes mayor a la autorizada por habitación.	división de grupo curso en subgrupos con un máximo de 18 estudiantes
CASINO ESTUDIANTES Y DOCENTES	cantidad de personas por espacio no permite el distanciamiento social.	se coordinan horarios diferidos para el servicio o la entrega de colaciones frías.
SALA DE PROFESORES	cantidad de personas mayor a la autorizada por habitación.	se modificará el uso del salón de eventos adaptándolo con estaciones de trabajo en duplas.
OFICINAS	El departamento de PIE no cuenta con espacio para atención de estudiantes respetando distancia social.	se destina ex sala de profesores para uso de atención de estudiantes departamento PIE

C) Días viernes fumigación, no se puede utilizar el establecimiento.

ACTIVIDAD PROGRAMADA DIA VIERNES	SOLUCIÓN
consejo profesores	reunión forma remota
consejo equipo gestión	reunión forma remota
reuniones por departamento	reunión forma remota.

H) Procedimientos asociados al Plan

1.-PROTOCOLO INTERNO DE COMUNICACIÓN EN CASO DE CONTAGIO POR SARS-CoV-2

Objetivo: Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el establecimiento educacional, proponiendo medidas de trazabilidad y seguimiento de posibles contagios, activando los canales de comunicación y redes de apoyo en beneficio de todo integrante de la comunidad educativa.

A) ESTUDIANTES Y APODERADOS

- En caso de detectar contagios de COVID-19, comunicar de inmediato al Director del establecimiento, quien informa a la Red de Salud.
- El Director, activa el protocolo COVID-19 de estudiantes y apoderados o adultos responsables.
- El encargado de convivencia escolar, deriva al psicólogo y/o trabajadora social, para que se ponga en contacto con la familia, y entregar, la contención primaria.
- Cada profesional, deberá tener un documento formal (protocolo Covid-19), donde escribirá (a quien derivó) las acciones realizadas, como verificador de las intervenciones realizadas, con el estudiante y su familia.
- El encargado de convivencia escolar, se comunica con el jefe de UTP, para que se informe y coordine un trabajo curricular colaborativo posterior con los docentes.
- El encargado de convivencia escolar, emite mail formal para el Director, informando intervenciones realizadas.

B) FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- En caso de detectar contagios de COVID-19, comunicar de inmediato al Director del establecimiento.
- Director activa el protocolo COVID-19, DE FUNCIONARIOS.
- El director, deriva al psicólogo y/o Trabajadora Social, para que se ponga en contacto con el funcionario, y poder entregar, las contenciones emocionales en los casos que se requiera.
- Cada profesional, deberá tener un documento formal, donde escribirá las acciones realizadas, como verificador de las intervenciones realizadas, con el funcionario, como también realizan seguimiento del caso.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

- El encargado de convivencia escolar, se comunica con encargada convivencia escolar comunal, enviando mail formal con copia a Director informando intervenciones realizadas con el funcionario

2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ESTUDIANTE/FUNCIONARIO CON TEMPERATURA SUPERIOR A 37. 8°

	ACCIÓN INICIAL	RESPONSABLE	ACCIONES POSTERIORES
INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD fiebre > 37.8	Aislarlo	Asistentes de convivencia que toman temperatura al ingreso.	Detectada la situación debe inmediatamente se informa y deriva según protocolo establecido. Se aísla estudiante en oficina de alumnos libres.
	Menor de edad: comunicación inmediata con apoderado o tutor a cargo para entrega de información, orientación y posible derivación a Centro de Salud. Mayor de edad: Entrega de información, orientación y posible derivación (según recomendación) a Centro de Salud.	Encargado de Convivencia	Acciones de comunicación, información y derivación inmediata con posterior seguimiento biopsicosocial Caso confirmado: se acoge al protocolo de tratamiento establecido por la Autoridad Sanitaria. Caso Negativo: Sin cambios en plan de trabajo establecido.

3.-PROTOCOLO ANTE CASO CONFIRMADO (según Protocolo N° 2 MINEDUC)

Protocolo			
1	2	3	4
Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.	Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

PLAN DE DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL 2022

INTRODUCCIÓN:

La educación socioemocional constituye un proceso donde la comunidad educativa aprende a desarrollar y utilizar sus habilidades sociales y emocionales en su trabajo diario para manejar asertivamente sus emociones, determinar sus metas, tomar decisiones y establecer relaciones de convivencia, positivas y sanas. Dichas habilidades son consecuencia de un desarrollo que va desde la infancia hasta la vida adulta, y es el educador o educadora, quienes deben promover su desarrollo de manera intencionada.

Cada vez son más las investigaciones que demuestran que las habilidades sociales y emocionales son la base para el desarrollo personal, el aprendizaje, la socialización entre otras aptitudes fundamentales no solo para la educación sino para la vida misma. En nuestro caso, su estudio, alcance y aplicación y evaluación ayuda a que cada integrante de una comunidad educativa EPJA, analice, comprenda y se explique su forma de comportarse, asimismo coadyuva a que como personas adultas identifiquen sus áreas de oportunidad y de emprendimiento. A los docentes y asistentes de educación, dicha formación

les ayuda a reconocer en que niveles de desarrollo socioemocional se encuentran sus estudiantes y cómo es posible colaborar en las secuencias de maduración y adaptación de éstos, promoviendo mayores grados de bienestar en el conjunto de las comunidades educativas e incluso, en sus entornos familiares y sociales.

Para integrar de forma exitosa la educación socioemocional se requiere de una transversalidad que se refleje en todo momento de la intervención pedagógica y psicosocial de los docentes, asistentes de la educación y trabajadores psicosociales, es decir, en todos los campos de formación académica y de las áreas de desarrollo de la convivencia, dentro y fuera de la sala de clases, por lo que es importante involucrar en todas las etapas del diseño, ejecución y evaluación del Plan de formación socioemocional a los diversos actores de la comunidad educativa, sin dejar de lado ninguna idea lateral o intersubjetividad colectiva o grupal, pues de este abigarrado y , a veces inconexo conjunto de materiales puede surgir la más poderosa planificación afectiva y proactiva que, realmente, provoque un cambio significativo en la convivencia de una entidad educacional.

Por lo anterior, la planificación y redacción de una Plan de desarrollo Socioemocional para un establecimiento EPJA, basado estrategias y acciones de trabajo específicas para la reflexión y análisis de una población estudiantil de jóvenes y adultos, cobra relevancia en su necesidad de incorporar sus ideas y propósitos fundamentales en los sellos de Proyecto Educativo Institucional, en los Objetivos de su PME y en los valores y propuestas de los Planes anuales de Convivencia Escolar, Formación Ciudadana, Afectividad y Sexualidad, al favorecer, en los hechos, el desarrollo de las competencias socioemocionales en todos los integrantes de la comunidad educativa CEIA Modelo Dr. Alejandro Vásquez Armijo de Quillota, mediante la implementación de diversas herramientas en la práctica educacional, escolar y extraescolar.

Según la fundamentación para el diseño de un Plan de Trabajo que propone la Unidad de Formación Integral y Convivencia Escolar de la División de Educación General. Se debe proponer un plan de trabajo para intencionar el aprendizaje socioemocional en los establecimientos educacionales, que pueda tener impacto en la formación integral, en la convivencia escolar y en los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Este plan de trabajo debe tener orientaciones sobre las líneas de acción que pueden seguir los establecimientos educacionales para alcanzar los objetivos de aprendizaje relacionados con la dimensión socioemocional que están presentes en el currículum nacional y los fundamentos empíricos y teóricos que los sustentan.

Estas orientaciones parten por el análisis y gestión de la cultura escolar de cada establecimiento, pues se debe entender que la formación integral y el aprendizaje socioemocional son el fruto del conjunto de las experiencias, relaciones y actividades que se viven en todos los espacios e instancias de la vida cotidiana de las escuelas.

También se debe considerar el trabajo colaborativo y articulado de los equipos profesionales en torno al programa de la asignatura de orientación, ya que esta establece objetivos de aprendizaje para la dimensión socioemocional para los niveles de 1° Básico a II Medio.

El rol de los docentes debe ser especialmente destacado, pues el vínculo profesor-estudiante ha demostrado tener un enorme potencial e influencia en el proceso de desarrollo, aprendizaje y formación.

Las investigaciones y evidencias muestran consistentemente el impacto positivo que tiene en los estudiantes cuando se trabaja de manera intencionada el aprendizaje socioemocional.

Se entiende el aprendizaje socioemocional como el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión y su expresión, motivarse por establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (Goleman, 1996; Bisquerra, 2000; CASEL, 2019).

Sobre esta base teórica sostenemos que el tipo de aprendizaje emocional que se aspira a desarrollar en la dimensión socioemocional, en especial en la educación para jóvenes y adultos, hemos debatido como comunidad educativa, durante años ¿Cuáles deben ser los valores, actitudes y sellos distintivos de una cultura escolar que se construye y evoluciona para promocionar el bienestar de todos sus integrantes? ¿Qué características deben tener las experiencias escolares? ¿Qué relevancia le debemos otorgar a las trayectorias escolares y experiencias laborales y vitales de nuestros alumnos en el diseño de los Planes valóricos, convivenciales y socioemocionales de nuestros estudiantes? Como corolario de esta reflexión, los equipos de convivencia y gestión de nuestro establecimiento tienen el desafío de estar atentos a la dinámica de las ideas y prácticas que se generan y seguirán generándose a partir de las acciones que se proponen en este Plan.

Se espera que a través de las diversas actividades de aprendizaje socioemocional propuestas en este Plan los integrantes de la comunidad educativa.

HABILIDADES NECESARIAS PARA EL APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL

- 1.-Conciencia social: Se refiere a la capacidad de ver las cosas desde la perspectiva de las otras personas.
- 2.-Habilidades de relación: Que incluyen la comunicación, la cooperación y la resolución pacífica de conflictos.
- 3.-Autocontrol: Que incluye manejar las emociones, controlar los impulsos y establecer metas reales.
- 4.-toma de decisiones responsables: Incluye pensar en las consecuencias de nuestros actos tanto en nuestra vida como en la de los demás.
- 5.-Autoconciencia: Que se refiere a identificar, asertivamente, emociones, fortalezas y necesidades, y propiciar una conciencia de crecimiento personal dinámico y permanente.
- 6.-Resiliencia: Capacidad que tiene una persona para superar circunstancias traumáticas como la muerte de un ser querido, un accidente, una catástrofe.

7.-Colaboración: Colaborar significa trabajar en conjunto con otra u otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo. La palabra como tal, deriva de colaborar, que a su vez proviene del latín “collaborare” que significa trabajar juntos

8.-Perseverancia.Es alcanzar lo que se propone y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir. Es un valor fundamental en la vida para obtener un resultado concreto. De esta forma se obtiene la fortaleza y esto nos permite no dejarnos llevar por lo fácil y lo cómodo.

9.-Empatía: Es la capacidad que tenemos de comprender y compartir los sentimientos de otra persona, ante distintos tipos de experiencias. Es una capacidad fundamental que deben desarrollar los educadores y los equipos de convivencia.

10.-Autogestión: En el ámbito de la organización, la autogestión (que significa administración autónoma), también llamada ejecución autónoma, es el uso de cualquier método, habilidad o estrategia a través de las cuales los partícipes de una actividad pueden guiar el logro de sus objetivos.

1.-OBJETIVOS GENERALES:

1.-Valorar la relevancia de la educación socioemocional desde el aspecto científico, educativo y desde sus propias experiencias laborales y trayectorias de vida.

2.-Desarrollar las propias capacidades para conocer y autorregular sus emociones, establecer relaciones con sus colegas en el caso de funcionarios o docentes y compañeros en el caso de los estudiantes, en la empatía y la colaboración, tomar decisiones responsables y perseverar ante las dificultades, desechando la frustración negativa que producen los fracasos naturales en distintas instancias de la vida.

3.-Comprender, analizar y explicar el proceso de desarrollo socioemocional en las distintas etapas de la juventud y edad adulta.

4.-Analizar la evidencia surgida, de la literatura existente al respecto, de las orientaciones EPJA del Mineduc, del propio diseño del Plan y de los planes colaborativos de los establecimientos, de las normas emanadas del Reglamento Interno y del diálogo entre los distintos actores educativos, que le permita evaluar aspectos socioemocionales del clima de aula y del desarrollo socioemocional.

5.-Utilizar diferentes estrategias de educación socioemocional para promover un clima de aula positivo e incluyente y promover el desarrollo socioemocional de los integrantes de la comunidad educativa.

2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.-Proveer a los integrantes de la comunidad educativa CEIA Modelo Dr. Alejandro Vásquez Armijo de Quillota, con estrategias para desarrollar habilidades socioemocionales y aplicarlas en las distintas situaciones del quehacer diario. Específicamente de manera directa para la observación y análisis de las relaciones de la escuela con la comunidad, del centro con las familias y el entorno de los estudiantes EPJA ya que se valorará las experiencias que los alumnos puedan entregar a los equipos psicosociales y docentes a través del diálogo y las historias de vida.
- 2.-Planeación y evaluación de las enseñanzas y el aprendizaje adquiridos mediante la educación, con el apoyo y la orientación de las estrategias de enseñanza socioemocional para lograr estudiantes jóvenes y adultos , que además de dominar conocimientos técnico- profesionales y humanistas- científicos puedan ser padres de familia afectivos, ciudadanos conscientes y seres humanos íntegros y plétóricos de valores y actitudes positivas que aporten al desarrollo de la comunidad local y la vida nacional.
- 3.-Solucionar problemas y tomar decisiones utilizando el pensamiento crítico y constructivo basado en las experiencias de vida y trayectoria de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.-Aprender de manera autónoma y demostrando iniciativa para auto-regularse y fortalecer su desarrollo personal.
- 5.-Colaborar con los diversos actores de la comunidad para generar ideas o proyectos innovadores de impacto social y educativo para la resolución pacífica de conflictos.
- 6.-Utilizar las tecnologías de la información de manera crítica y constructiva.
- 7.-Aplicar las habilidades lingüísticas y comunicativas, en diversos contextos de diálogo y búsqueda de soluciones basadas en la búsqueda del bienestar y el desarrollo socioemocional.
- 8.- Fortalecer la autoestima y el valor de la democracia como un concepto tangible y concreto, a través de la valoración de todas las opiniones, identidades sociales, éticas y de género, sin exclusiones y sin prejuicios en todas las instancias de conversación y formación que se promuevan en el establecimiento.

3.-PLAN DE APOYO SOCIOEMOCIONAL EN CONTEXTO DE PANDEMIA
CEIA MODELO Dr. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO DE QUILLOTA
2020-2021-2022

3.1 FUNDAMENTACIÓN:

La educación desde su perspectiva de enseñanza-aprendizaje contiene e irradia una dimensión socioemocional porque el acto de educar requiere, naturalmente, de la emoción de aprender y aprehender nuevos conocimientos y saberes que nos permiten crecer y desarrollarnos como seres humanos. La educación tampoco es un soliloquio necesita del contacto con otras personas que inspiran, acompañan y dirigen el proceso de conocer para saber. El aprendizaje desde una mirada socioemocional constituye el proceso de desplegar y utilizar habilidades sociales y emocionales. Las personas con habilidades socioemocionales consolidadas están mejor preparadas para manejar los desafíos y sucesos cotidianos, establecer relaciones personales positivas y tomar decisiones acertadas, considerando los eventuales fracasos como instancias de aprendizajes que permiten obtener lecciones valiosas para el presente y el futuro. Estas habilidades y destrezas tienen que desarrollarse, ya que los seres humanos no traen desde su origen las respuestas y no nacen sabiendo como acometer y resolver los problemas. La inserción social tampoco es una condición genética o una actitud “a priori”. Las personas necesitan hablar, escuchar, conocer gestos, aprender modales, discernir intenciones inmediatas y comprender motivaciones ulteriores o subrepticias. El arte de comunicarnos es un aprendizaje que requiere de años y modelos notables. Para entendernos en el lenguaje universal de las emociones se requiere de algo más que una sonrisa y un ademán amable. Se hace necesaria, perentoria y urgente una formación socioemocional profesional y direccionada para alcanzar metas y objetivos planificados con intenciones preclaras y motivadas por el legítimo deseo de lograr una comunidad de intereses basadas en el bien común y la búsqueda del bienestar de todos sus integrantes. La pandemia Mundial de Covid-19 que nos afecta es una pandemia derivada de la enfermedad por coronavirus 2019, ocasionada por el virus SARS-CoV-2 (coronavirus del síndrome respiratorio agudo grave tipo 2) Se identificó por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan , capital de la provincia de Hubei, en la República Popular China, al reportarse casos de un grupo de personas enfermas con un tipo de neumonía desconocida. La Organización Mundial de la Salud (OMS) la reconoció como una pandemia el 11 de marzo de 2020. Hasta el 10 de noviembre de 2020, se ha informado de más de 52.1 millones de casos de la enfermedad en 252 países y territorios en el mundo (los cinco con mayor número de infectados son Estados Unidos, India, Brasil, Francia y Rusia) con más de 1.2 millones de muertos, más de 36 millones de casos de personas recuperadas y más de 14.8 millones de casos activos. Para octubre de 2020 la Organización Mundial de la Salud estimaba que al menos un 10% de la población mundial ya se ha contagiado de la enfermedad (unos 780 millones de personas infectados debido al subregistro de casos a nivel mundial.

El virus se transmite, generalmente, de persona a persona a través de las pequeñas gotas de saliva, conocidas como microgotas de Flugge que se emiten al hablar, estornudar, toser o respirar.

En Chile esta enfermedad ya supera en las estadísticas oficiales los 530.000 infectados y casi 15.000 fallecidos, pero las estimaciones de casos probables hacen llegar la cifra de muertos a casi 20.000 y la

cifra de personas que se han infectado durante todo el período a cerca de 600.000. Por las características anteriormente descritas y por la inexistencia aún de una vacuna, comprobadamente eficaz.

La situación sanitaria que estamos viviendo como sociedad está causando entre la población síntomas inequívocos: nerviosismo, incertidumbre, miedo falta de apetito, dificultades para conciliar el sueño. El distanciamiento social está generando alteraciones, no llevamos demasiado bienestar alejados de los nuestros, no poder verlos, no poder tocarlos ni abrazarlos debido al confinamiento de estar en casa, aunque ahora existen, eventualmente, algunas alternativas que sí están a nuestro alcance como: las vídeo llamadas, los emails, el WhatsApp. Una de las consecuencias psicológicas más evidentes del coronavirus es el miedo a la infección, la mente humana tiende a elucubrar y desarrollar temores irracionales cuando una situación de pandemia se mantiene en el tiempo y esta es la situación actual. Se está observando también un trastorno transitorio del sueño a un alto número de la población, incluyendo desde los niños pequeños a quienes les cuesta ir a dormir, algunos padecen pesadillas y sensaciones de terror nocturno, pasando por adolescentes, personas adultas y de las terceras y cuartas edades con insomnio. Frente al insomnio hay que adoptar medidas inmediatas, ya que afecta a nuestro rendimiento laboral y académico. Para esto hay que intentar mantener y fortalecer una rutina habitual de sueño. Lo fundamental e ideal es dormir, a lo menos entre 6 a 8 horas de sueño para los adultos y más de 8 y hasta 10 horas los niños y jóvenes y procurar que este sueño tenga un carácter de verdadero descanso. Capítulo aparte es el verdadero bombardeo de noticias alarmantes, por no decir catastróficas que recibimos a cada momento y en todo lugar, la sucesión de hechos desastrosos, la falta de una cura y las cada vez mayores cifras de infectados y fallecidos completan un cuadro informativo, valioso y necesario, pero muy difícil de procesar y digerir con tranquilidad, en especial por los jóvenes. No es de extrañar que una gran cantidad de la población sufra crecientes síntomas de ansiedad y nerviosismo similares a los que experimentan las personas en situación de guerra o ante experiencias traumáticas de enorme profundidad. La escuela como parte de la sociedad, por supuesto que también resiente de estas calamidades. Una pandemia de características mortales nos hace convivir cotidianamente con la incerteza de la muerte. No es una entelequia, un desvío del intelecto o un efecto de la depresión. La Pandemia de Covid-19 es una realidad que ha arrastrado a la muerte a millones de personas en todo el mundo y que en su tránsito mortífero no distingue edades, clases sociales, cualidades, géneros o nacionalidades. En el caso de nuestros estudiantes jóvenes adultos, hay que sumar la incertidumbre por los resultados de sus estudios, las dificultades en las comunicaciones con sus docentes de asignatura, profesores jefes o docentes directivos y también la falta de una comunicación más fluida con sus compañeros de estudios que también los afecta., las dudas en torno al curso normal de sus trayectorias anuales y las consecuencias que esto podría acarrear para su futuro, tanto en su formación técnicoprofesional como en los puntajes obtenidos en la prueba de Transición Universitaria, las decisiones de las autoridades superiores, los diversos programas de apoyo, el cambio de fechas y de vacaciones, todo esto afecta a los estudiantes y sus familias. Nuestro centro de estudios el CEIA Modelo Dr. Alejandro Vásquez Armijo de Quillota, sea sino el antídoto, por lo menos una instancia de paz, un momento de calma, un refugio sincero ante las vicisitudes de una circunstancia, particularmente trágica. Este Plan de Formación socioemocional aspira a aportar con un pequeño grano de arena en el puente, sólido e inexpugnable, que debemos construir entre las incertidumbres de la pandemia, la situación socioeconómica desmedrada e incierta que sufren muchas familias como consecuencia de la falta de puestos laborales que ha provocado esta calamidad y la seguridad que debe ofrendar una institución y un proyecto educativo que desea contribuir, desde su

área de acción, con herramientas psicosociales de interacción, sencillas y concretas, a la tranquilidad, el éxito académico, y su posterior inserción laboral, social y ciudadana de todos los estudiantes así como a la formación de una verdadera comunidad educativa, con un clima de convivencia acogedor y constructivo que tienda, sinceramente, a abrir todos los caminos y brindar todas las oportunidades en beneficio de sus integrantes y de la sociedad .

3.2 Marco Conceptual:

Concepto	Significado
Pandemia	Enfermedad epidémica que se propaga a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
Epidemia	Enfermedad que se propaga activamente debido a que el brote se descontrola y se mantiene en el tiempo. De esta forma, aumenta el número de casos en un área geográfica concreta.
Sindemia	Una sindemia es la suma de dos o más epidemias o brotes de enfermedades concurrentes o secuenciales en una población con interacciones biológicas que exacerbaban el pronóstico y carga de la enfermedad. Una sindemia ha sido definida, en profundidad, como una epidemia sinérgica. La concentración de la enfermedad, la interacción de la enfermedad y sus fuerzas
	sociales subyacentes. El coronavirus ha sido catalogado por algunos científicos como una sindemia.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Covid-19	<p>Enfermedad respiratoria muy contagiosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se piensa que este virus se transmite de una persona a otra en las gotitas que se dispersa cuando la persona infectada tose, estornuda o habla. Es posible también que se transmita por tocar una superficie con el virus y luego llevarse las manos a la boca, la nariz o los ojos. Los signos o síntomas más frecuentes de la COVID-19 son fiebre, tos y dificultad para respirar. A veces, también se presentan dolores musculares, escalofríos dolor de cabeza, dolor de garganta y pérdida del sentido del gusto o el olfato.</p>
Coronavirus	<p>Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.</p>
Vacuna	<p>Se entiende por vacuna cualquier preparación destinada a generar inmunidad contra una enfermedad estimulando la producción de anticuerpos. Puede tratarse, por ejemplo, de una suspensión de microorganismos muertos o atenuados, o de productos derivados de microorganismos. Ejemplo la vacuna contra Hepatitis B. Las vacunas son importantes tanto para los adultos como para los niños. El sistema inmunitario ayuda a que su cuerpo luche contra los gérmenes produciendo sustancias para combatirlos.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Sistema Inmunitario	El sistema inmunitario es una compleja red de células, tejidos y órganos. Juntos ayudan al cuerpo a combatir infecciones y otras enfermedades. Cuando los gérmenes como bacterias o virus invaden el cuerpo, atacan y se multiplican
Estrés	Desde un punto de vista médico se puede definir al Estrés como un estado de cansancio mental provocado por la exigencia de un rendimiento muy superior al normal; suele provocar diversos trastornos físicos y mentales. Desde un punto de vista biológico se cataloga como el conjunto de alteraciones que se producen en el organismo como respuesta física ante determinados estímulos repetidos, como, por ejemplo, el frío, el miedo, la alegría. En la actual situación de pandemia podríamos decir que el estrés se produce por la combinación de noticias alarmantes, inseguridad laboral por suspensión de funciones de trabajo, incertidumbre ante el peligro de contagio o de fallecer e impotencia frente a la falta de una cura inmediata para la enfermedad.
Autocuidado	El autocuidado es considerado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como la capacidad de las personas, las familias y las comunidades para promover la salud, prevenir las enfermedades, mantener la salud y hacer frente a las enfermedades y discapacidades con o sin el apoyo de un proveedor de atención médica.
Emoción	Se entiende por emoción, desde el punto de vista, biológico, el conjunto de reacciones orgánicas que experimenta un individuo cuando responde a ciertos estímulos externos que le permiten adaptarse a una situación con respecto a una persona, objeto, lugar. La palabra emoción deriva

	del latín” emotio” que significa movimiento o impulso.
--	--

3.3 RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE EL PERÍODO DE PANDEMIA SUGERIDAS PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL EPJA (extensivas para toda la comunidad educativa).

1.-Mantener una rutina: Intentemos levantarnos a la misma hora de siempre ya que probablemente tengamos que trabajar desde casa(o afuera), ayudar a nuestros hijos en las tareas escolares, cocinar, lavar...y es de vital importancia que nos quede tiempo para nosotros: para leer, escuchar música, ver televisión, para practicar algo de ejercicio físico en el hogar para descansar, incluso para no hacer nada.

2.- Identificar aquellos pensamientos o situaciones que nos puedan provocar miedo. Sentir temor ante una enfermedad que ha provocado más de 1 millón de muertos, es algo natural y comprensible, incluso, necesario y responsable, pero es también imprescindible, advertir las situaciones o eventos que nos inducen a sentir temor o pensar en la desgracia de infectarse para intentar controlarlas, adquiriendo mecanismos de defensa frente al miedo basados en el pensamiento racional, el autocuidado y la conciencia de que si tomamos las medidas adecuadas y convencemos a todos de que también las tomen, pronto llegará una vacuna que pondrá fin a esta situación de peligro sanitario.

3.-Identificar emociones y aceptarlas. Es normal que en este momento sintamos ira, rabia, tristeza, alegría impotencia, que estemos más sensibles. Nuestras emociones ahora pueden parecerse a una ruleta de un casino o una montaña rusa.

4.-Identificar los pensamientos que nos pueden generar malestar o estrés. Pensar constantemente en lo mismo puede hacer que aparezcan o se acentúen síntomas que incrementen nuestro malestar emocional o nuestro estrés. Hay que estar atentos a estos pensamientos para controlarlos o encausarlos adecuadamente.

5.-Tomar el sol unos minutos al día: Si tenemos la posibilidad de salir al balcón los que viven en departamentos o abrir las ventanas y si podemos salir a la calle unos minutos al día (utilizando la

protección solar necesaria y los implementos de protección sanitarios necesarios y obligatorios)no dejar de hacerlo porque necesitamos la luz del sol.

6.-Cuidar la alimentación: No comer más de la cuenta, intentar mantener una dieta variada y equilibrada donde esté presente, al menos, la vitamina C, totalmente necesaria para mantener nuestro sistema inmune en las mejores condiciones. Beber mucha agua, es muy importante que nos hidratemos correctamente e intentar mantener un horario de comidas.

7.-Cuidar nuestros horarios de sueño. Nuestras horas de descanso y de sueño son imprescindibles para reponer nuestra capacidad de trabajo y atención tanto en el trabajo como en el centro de educación.

8.-Dosificar la información Evitemos la sobrecarga de información, ya que si estamos permanentemente conectados puede aumentar nuestra ansiedad innecesariamente. Prioricemos fuentes oficiales y no nos dejemos atrapar por noticias negativas, catastrofistas o definitivamente falsas y malintencionadas. También es recomendable que nos fijemos un horario para recibir esta información.

9.-Cuidar de la salud en general, seguir las medidas de prevención y atender la salud psicológica, para ello es fundamental que nos dediquemos tiempo. Necesitamos mantener la mente activa, bailar, cantar, reír. El hecho de reírse genera endorfinas, sube el estado de ánimo y aumenta las defensas, necesitamos, imperiosamente, tener un sistema inmune fuerte.

10.-Evitar hablar constantemente del coronavirus y llevar a cabo los hábitos de higiene y prevención recomendados, lavado de manos constante, mantener distancia de seguridad.

11.-Esperar con tranquilidad la vacuna que los científicos elaborarán para detener y controlar esta pesadilla. Tener confianza y gratitud por el enorme esfuerzo que han desarrollado epidemiólogos de todas las naciones.

12.-Y algo muy importante no dejar de vivir cada momento con la mayor alegría y felicidad No olvidemos que el Ayer es historia, el mañana es un misterio, el hoy es un regalo por eso se llama presente.

3.4 ACCIONES PSICOSOCIALES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DE PANDEMIA 2020, PROYECTADAS AÑOS 2021 -2022

1.-Contacto telefónico con los alumnos.

2.-Atención de casos psicológicos y sociales preferenciales.

- 3.-Visitas domiciliarias.
- 4.-Campañas de apoyo solidario
- 5- Coordinación con redes de apoyo e instituciones del estado.
- 6.-Diseño de mensajes de apoyo socioemocional subidos a redes sociales.
- 7.-Planificación de acciones para el Plan Socioemocional.
- 8.-Apoyo a los procesos de entrega de canastas JUNAEB
- 9.-Participación en redes comunales de formación en estrategias socioemocionales.
- 10.-Elaboración de encuestas de investigación socioemocional.
- 11.-Entrega de información virtual para el Registro Social de Hogares y la obtención de Tarjeta Nacional Estudiantil.

3.4.1 Objetivo General:

Diseñar, promover y co-construir talleres y acciones de prevención y contención socioemocional concretas y eficientes para la comunidad educativa del CEIA Modelo aportando en su proceso de crisis sanitaria y de readaptación al sistema escolar en contexto de pandemia.

3.4.2 Objetivos específicos:

Entregar a los integrantes de la comunidad educativa herramientas y estrategias efectivas para aplicar en situaciones de crisis emocional por situaciones derivadas de la pandemia mundial.

Promocionar en los distintos estamentos de la comunidad educativa autoconciencia sobre la dimensión mundial de la crisis actual que se vive, procurando una cultura de cuidado de la salud personal y colectiva.

Conceder a los integrantes de la comunidad educativa contención emocional durante y post período de pandemia.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Fomentar en nuestros estudiantes la autorregulación de sus, reflexiones, emociones y comportamientos a través de los contenidos que se les transmiten desde las distintas asignaturas a través de clases (presenciales y virtuales).

Potenciar de forma creativa, democrática, informada y autoconsciente la adopción de decisiones sobre nuestras acciones empatizando con las necesidades biopsicosociales de la comunidad en general.

Lograr, al interior de la comunidad educativa una cultura de la solidaridad que se exprese en acciones concretas, permanentes y consensuales en apoyo de los problemas sociales y económicos de nuestra población estudiantil y/ o su entorno local.

Reflexionar, sistemáticamente, sobre temáticas sociales, aplicando las habilidades interpersonales, intersubjetivas, y de inteligencia emocional para relacionarnos asertivamente en un contexto de distanciamiento social.

3.4.3 ACCIONES DEL PLAN DE APOYO SOCIOEMOCIONAL EN CONTEXTO DE PANDEMIA

CÓDIGO ACCIÓN	ACCIÓN	OBJETIVO ACCIÓN	RESPONSABLE
A1	Acompañamiento de Equipo de profesores tutores que realizan apoyo a estudiantes con problemas de desmotivación	Apoyo, personalizado, de profesores a aquellos estudiantes que presenten signos de desmotivación hacia la continuación de estudios por dificultades académicas o de interacción social con sus pares o docentes	Orientador- Profesor Jefe

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

A2	Seguimiento permanente: Encuestas	Exploración de percepción de estudiantes y/ o apoderados en el caso de estudiantes menores de edad sobre el estado emocional y necesidades sociales	Equipo Psicosocial
A3	Seguimiento permanente: encuestas/Entrevistas	Exploración de percepción de estudiantes y/ o apoderados en el caso de estudiantes menores de edad sobre el proceso educativo y sus posibles necesidades de aprendizaje	Jefe UTP Coordinadora Técnica
A4	Comunicación efectiva con estudiantes y apoderados	Vídeo llamadas y llamadas de parte de docentes directivos, docentes, encargado de convivencia y asistentes de educación, a estudiantes y apoderados registrados en bitácora de comunicación.	Encargado de Convivencia.
A5	Material de apoyo socioemocional e información institucional en página oficial de Facebook	Docentes y funcionarios colaboran, activamente, en la recopilación de material de apoyo socioemocional atinente al contexto EPJA.	Encargado de Convivencia

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

A6	Conmemoración virtual de Actividades educativas-culturales	Conmemoración de actividades culturales relevantes desde la vía remota con actividades participativas destinadas a toda la comunidad educativa con especial enfoque inclusivo	Encargado Extraescolar
A7 Talleres de Apoyo Socioemocional Formativo	Talleres de Apoyo Socioemocional Formativo	Implementación de talleres específicos virtuales y/o presenciales con el objetivo de entregar autocuidado, consolidar y fortalecer las habilidades creativas y fomentar las capacidades de reflexión, poniendo énfasis en relevar las experiencias y conocimientos previos de una población estudiantil EPJA	Encargado de Convivencia-Equipo Psicosocial
A8	Conversatorios Reflexivos dirigidos a la comunidad educativa.	Diseño de espacios de espacios de reflexión en que participe toda la comunidad educativa por niveles y jornadas.	Orientadora Encargado de Convivencia

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

A9	Tutoría y apoyo de Casos Estudiantes con NEE dirigidos por equipo PIE	Acompañamiento, contención y apoyo permanente de orientaciones de aprendizajes idóneos para cada estudiante, atendiendo a que tengan una educación de la mayor calidad a su ritmo de aprendizaje.	Equipo PIE
A10	Reuniones de Coordinación Institucional permanentes: Reuniones Equipo Directivo. Reuniones Equipo de Gestión. Reuniones de equipos de Áreas (Convivencia, UTP Orientación, PIE) Consejos de profesores. Consejo Escolar Reuniones de Subcentros de apoderados Reuniones de Centros de Alumnos.	Coordinación de los distintos equipos de trabajo de manera continua y sistemática para co-construir, ejecutar y evaluar aspectos por mejorar y analizar constantemente los casos y situaciones de nuestra comunidad educativa	Dirección, Jefa de UTP, Inspectoría General.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Retorno a clases Pandemia COVID-19

CÓDIGO ACCIÓN	ACCIÓN	OBJETIVO ACCIÓN	RESPONSABLE
B1	Construcción de acciones a ejecutar desde ámbito socioemocional en la comunidad educativa	Diseño de material y clima contextual para implementar las acciones de apoyo socioemocional (conversatorios, talleres, asesorías personalizadas, etc.)	Encargado de Convivencia
B2	Formación Docente desde la perspectiva socioemocional	Orientación y capacitación otorgada por la Dirección General de Educación del Ministerio de Educación.	Encargado de Convivencia Orientadora.
B3	Diseño de un diagnóstico socioemocional a estudiantes y comunidad educativa.	Instrumento señalado por el ministerio de Educación.	Equipo Psicosocial
B4	Conclusiones del Diagnóstico y recopilación de acciones a implementar a partir de sus resultados.	Recopilación y análisis de resultados por equipo psicosocial para diseñar y ejecutar y evaluar acciones a partir de sus resultados.	Equipo Psicosocial

B5	Evaluación de acciones	El equipo psicosocial evalúa el impacto de las acciones implementadas como parte del Plan Socioemocional en la Fase de Retorno.	Equipo Psicosocial.
----	------------------------	---	---------------------

“Las acciones relacionadas en el recuadro “Durante el período de Pandemia” se seguirán ejecutando en la medida que las condiciones no cambien, sustancialmente. Y se continuarán ejecutando en la Fase de Retorno a clases 2021 Pandemia Covid19”.

“El Plan Aquí expuesto es de carácter, absolutamente flexible y modificable de acuerdo a las condiciones sanitarias y nuevos aportes que se realicen a su diseño e implementación”.

3.4.4 Talleres de Acción Reflexión:

Taller 1:

“Mi experiencia frente al Estrés” (40 minutos)

Objetivo General: Tomar conciencia de cómo hemos experimentado de estrés y analizar cuáles han sido nuestras respuestas frente a estas experiencias, en nuestras actividades laborales, familiares y sociales producto de la pandemia mundial.

Objetivo Estratégico: El Objetivo estratégico fundamental de esta acción de intervención, es el de ofrecer a los integrantes de nuestra comunidad educativa, una instancia de reflexión en la toma de decisiones frente a situaciones de estrés derivadas del contexto de crisis sanitaria; sobre una base de aprendizaje social y emocional que les ayude en el desarrollo de sus capacidades adaptativas y en la adquisición de aprendizajes competenciales en el marco de la implementación del Plan Socioemocional del establecimiento.

Acción: Taller de reflexión-acción sobre “Mi experiencia frente al estrés”

Descripción de la actividad: Para comenzar, se sugiere que quien medie la actividad presente el tema al grupo y recoja opiniones generales al respecto. Luego de ello, debe invitar a que cada participante piense en algún momento en el que consideren haber experimentado un estrés intenso y que recuerde cómo se sentían tomando en cuenta sensaciones físicas, emociones, cómo estaba su energía, su capacidad para realizar tareas, etc. Si alguien considera estar pasando por algo así, actualmente, basta con conectarse con sus sensaciones presentes. A partir de esto, cada persona contará con 20 minutos

para desconectarse de la vídeo llamada para escoger una imagen que represente su respuesta frente a esa situación de estrés. Se debe solicitar que se envíe por correo las imágenes al mediador y completar un cuadro de vaciado de información con las siguientes preguntas y actividades: 1.-Describa por escrito el momento que recordaste. 2.-Describa la imagen escogida3.- ¿Por qué considera que representa tu respuesta frente al estrés? 4.-Si volviera a experimentar una situación de estrés similar ¿sería igual su respuesta o tomaría una decisión distinta?

Al retomar la vídeo llamada quien medie la actividad deberá presenta las imágenes al grupo o solicitar que los participantes que muestren sus imágenes y abrir la discusión respecto de qué les llamó la atención (tanto de las suyas o de los otros participantes), identificando similitudes y diferencias. Luego es importante, dar espacio para que cada profesional o estudiante, si así lo desea, comente sus imágenes y respuestas. Esto estimulando la reflexión sobre cómo han experimentado el estrés y frente a qué situaciones, analizando por qué puede ser que muchas personas lo estén experimentando en el contexto actual.

Ley General u Orientación Oficial: Orientaciones para el diseño de acciones de apoyo socioemocional CPEIP-Mineduc.

Fecha: Marzo-abril 2022

Población Objetivo: Profesores y funcionarios, estudiantes y apoderados CEIA Modelo.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar CEIA

Recursos: Conexión a Internet, Computador o teléfono móvil.

Medios de verificación: Fotografías de las imágenes, Fichas de actividades, grabación de la actividad.

Taller 2: “Mis Espacios de Calma” (40 minutos)

Objetivo General: Identificar formas de despertar la calma y la tranquilidad en este tiempo de crisis.

Objetivo Estratégico: El Objetivo estratégico fundamental de esta acción de intervención, es el de ofrecer a los integrantes de nuestra comunidad educativa, una instancia de reflexión en torno a los espacios de calma desarrollados durante el contexto de crisis sanitaria; sobre una base de aprendizaje social y emocional que les ayude en el desarrollo de sus capacidades adaptativas y en la adquisición de aprendizajes competenciales en el marco de la implementación del Plan Socioemocional del establecimiento.

Acción: Taller de reflexión- acción en torno a la indagación y el redescubrimiento de aquellas actividades o instancias que nos producen relajación y calma en nuestras vidas, indicando si ha realizado acciones

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Descripción de la actividad: Cada participante deberá completar la siguiente tabla, indicando si ha realizado acciones concretas relacionadas con las distintas formas de activar la calma. Luego de ello tendrán 15 minutos para trabajar individualmente.

FORMAS DE ACTIVAR LA CALMA	¿QUÉ HAS HECHO CONCRETAMENTE?
Ejercicios de respiración y meditación	
Pasarlo bien haciendo cosas que nos gustan	
Compartir con nuestros seres queridos	
Tiempo inactivo para divagar, sin tener la atención puesta en un objetivo específico.	
Hacer actividad física	
Reflexionar, imaginar y crear	
Cuidar nuestro sueño	
Espacios de humor	
Contacto con la naturaleza	
Compartir en redes sociales	
Otros	

Tras el trabajo individual (O en duplas si así lo prefieres), se debe realizar un plenario y quien esté a cargo de mediar podrá abrir la conversación con las siguientes preguntas: ¿qué les parecieron sus espacios de calma? ¿Cómo creen que podrían enriquecer estos espacios? ¿Qué otros espacios podrían generar? Luego de ello se sugiere invitar al grupo a cuestionarse ¿hemos promovido la calma de mis compañeros en estos tiempos de crisis? ¿He hecho un esfuerzo consciente y sistemático para calmarme y calmar a mi entorno familiar o a mis amigos? (En el caso de los docentes y equipo de convivencia se recomienda integrar estas acciones, incluirlas en reuniones de equipo, materiales de trabajo o en clases a distancia, etc. o en encuentros específicos como capacitaciones.

Ley General u Orientación Oficial: Orientaciones para el diseño de acciones de apoyo socioemocional CPEIP-Mineduc.

Fecha: Marzo-abril 2022

Población Objetivo: Profesores y funcionarios, estudiantes y apoderados CEIA Modelo.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar CEIA

Recursos: Conexión a Internet, Computador o teléfono móvil.

Medios de verificación: Fotografías de las imágenes, Fichas de actividades, grabación de la actividad.

3.4.5 BIBLIOGRAFÍA:

- 1.-Goleman Daniel, (1995) La inteligencia emocional. Javier Vergara. Editor.
- 2.-Vivas García, Mireya. (2018) La educación emocional: conceptos fundamentales. Revista Universitaria de Investigación. Vol. 4, número 2 Universidad Pedagógica experimental Libertador.
- 3.-Montenegro Héctor. (2020) Habilidades para el progreso de la OCDE. Social and emotional Learning Report de Casel (Collaborative for academic, Social and Emotional Learning,
- 4.-Delgado Paulette. (2018) La importancia de la Educación Socioemocional. Observatorio de innovación Educativa.
- 5.-Vigotsky Lev, S. (1978). Mind in Society. Cambridge, MA: Harvard University Press.
- 6.-Vigotsky Lev. S. (1978) Pensamiento y Lenguaje: Editorial Paidós.
- 7.-Dirección General de Educación. (2020) Fundamentación para el Plan de trabajo. Aprendizaje Socioemocional. Convivencia Escolar Ministerio de educación Chile.
- 8.-Bosada Mayra. (2020) La educación emocional, clave para la enseñanza aprendizaje en tiempos de coronavirus. Redacción de Educaweb.
- 9.-Bisquerra Alzina Rafael. (2010) Psicología de las emociones. Editorial Síntesis.
- 10.-Bisquerra Alzina Rafael. (2010) La educación emocional en la práctica. Cuadernos de educación. Editorial Horsori.
- 11.-Bisquerra Alzina RAFAEL. (2012) Orientación, tutoría y educación emocional. Editorial Síntesis.
- 12.-Bisquerra Alzina Rafael. (2011) Educación emocional y bienestar. Monografías Escuela Española. wolters Kluver España.

ANEXOS

ANEXO 1: CARTILLAS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

1.1 VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL RETORNO (a aplicar durante la última semana de febrero)

ACCIONES CRÍTICAS	SI	NO	MEJORAS NECESARIAS	RESPONSABLE
EQUIPO EDUCATIVO PREPARADO				
Equipo educativo disponible para cumplir sus funciones: directivas, educativas, administrativas, aseo y sanitización, y apoyo a la educación.				
Medidas preventivas de higiene y distanciamiento social.				
• Control de síntomas y manejo de situaciones con sospecha de contagio. Jornada educativa organizada:				
• Días y horarios de asistencia para los distintos grupos de estudiantes.				
Equipo educativo organizado para funcionar con modalidad mixta de aprendizaje:				
Actividades a distancia planificadas.				
Actividades presenciales planificadas				
Equipo educativo capacitado en efectos socioemocionales de la epidemia y estrategias de promoción de la salud y bienestar socioemocional.				

Fuente: unicef.org

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

1.2 ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA Y MEDIDAS PREVENTIVAS (a aplicar durante la última semana de febrero).

ACCIONES CRÍTICAS	SI	NO	MEJORAS NECESARIAS	RESPONSABLE
Totalidad del recinto sanitizado.				
Insumos disponibles para la limpieza y desinfección del recinto.				
Adecuación de los espacios de trabajo, recreación, alimentación, higiene y enfermería organizados para mantener al menos 1 metro de distancia física entre las personas.				
Espacios de circulación libres para el flujo expedito.				
Señaléticas con medidas preventivas instaladas: higiene, distancia física e indicaciones de circulación.				
Pautas y procedimientos disponibles.				
Limpieza e higiene del recinto educativo.				
Ingreso y desplazamiento de adultos y estudiantes.				
Pautas de autocuidado.				
Control de síntomas y manejo de situaciones con sospecha de contagio.				
Insumos disponibles de higiene y protección personal.				

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

1.3 FAMILIAS Y ESTUDIANTES INFORMADOS

ACCIONES CRÍTICAS	SI	NO	MEJORAS NECESARIAS	RESPONSABLE
Respeto de las normas y medidas preventivas:				
Limpieza y desinfección de los espacios generales de ingreso y de desplazamiento de adultos y estudiantes.				
Rutinas y pautas de autocuidado personal y del espacio de los y las estudiantes.				
• Protocolo de control de síntomas y manejo de situaciones con sospecha de contagio.				
Respeto de la continuidad educativa y modalidad mixta de aprendizaje.				
Respeto de las actividades y recursos de apoyo socioemocional.				
Respeto de los canales de comunicación				
Respeto de la organización de jornada educativa: • Días y horarios de asistencia para los distintos grupos de estudiantes. • Disponibilidad y traslado de los materiales de trabajo. • Alimentación.				

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

2. MONITOREO DURANTE EL RETORNO: Rutinas Diarias

RUTINAS DIARIAS	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLE
Ingreso de las y los estudiantes a la escuela		
Saludo social con distancia física.		
Control de temperatura.		
Lavado de manos.		
Higiene respiratoria (al estornudar y toser).		
Recomendaciones del uso de mascarilla.		
Actividades en la sala de clases		
Acogida y rutinas de bienestar emocional.		
Pautas de relación y trabajo con distancia física.		
Actividades pedagógicas.		
Limpieza del lugar y materiales educativos		
Actividades en espacios abiertos		
Actividades recreativas con distancia física.		
Lavado de manos.		

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Alimentación		
Lavado de manos.		
Sacar y guardar mascarilla.		
Lavado de manos.		
Porte de mascarilla		
Uso de servicios higiénicos		
Normas de ingreso y permanencia con distancia física.		
Lavado de manos.		
Salida de estudiantes: Circulación con distanciamiento físico		

3.-PAUTAS DE AUTOCUIDADO

PROCEDIMIENTO	Mensajes clave
LAVADO E HIGIENE DE MANOS:	<p>Lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos.</p> <p>En ausencia de agua y jabón, higienizarse las manos con desinfectante a base de alcohol. Debe haber un dispensador de alcohol gel en cada sala de clases/oficina/patio/baño.</p> <p>El uso de alcohol gel no sustituye el lavado de manos, por eso cada 3 posturas debe proceder a lavarse con agua y jabón.</p>

Como Lavar tus manos?

Debes seguir el siguiente proceso

01 Lavar las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos.

02 ¿si no tengo agua y jabón? Sin alcohol de agua y jabón, higienizar las manos con desinfectante a base de alcohol.

03 ¿Cuándo lavar las manos? Lavar e higienizar las manos después de tener contacto directo con superficies extrañas o al cambiar de ambiente.

PASO 04 Higienizar las manos antes de colocarse la mascarilla, antes y después de retirarse la mascarilla.

Además.....

Lavar o higienizar las manos después de tener contacto directo con superficies extrañas o al cambiar de ambiente.

Lavar las manos después de ir al baño.

Secarse las manos con toalla de papel y eliminarlo en basurero.

USO DE MASCARILLA:

Se debe enfatizar el procedimiento correcto para guardar y desechar o lavar con jabón la mascarilla usada (en el caso que sea reutilizable). El lavado de la mascarilla debe ser con detergente de ropa y diariamente.

Use correctamente la mascarilla al salir de la casa y al estar en contacto cercano con otras personas fuera del hogar.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

	<p>El uso de mascarillas desechables es de 3 horas máximo. En caso de estornudar o toser debe cambiársela.</p>
<p>CÓMO USAR CORRECTAMENTE LA MASCARILLA:</p>	<p>Lavarse las manos antes de tocar la mascarilla.</p> <p>Comprobar que la mascarilla no esté dañada o mojada.</p> <p>Verificar que la mascarilla quede perfectamente ajustada a su rostro.</p> <p>Cubrirse la boca, nariz y barbilla. · Evitar tocar la mascarilla mientras la usa.</p> <p>Quitarse la mascarilla por las tiras que la sujetan tras las orejas o cabeza sin tocar la parte central de la misma. Manténgala alejada de la cara.</p> <p>Botar a la basura</p> <p>Lavarse las manos después de retirarse la mascarilla.</p>

HIGIENE RESPIRATORIA (AL TOSER Y ESTORNUDAR):

Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tire el pañuelo inmediatamente si es desechable y lávese las manos con un

desinfectante de manos a base de alcohol, o con agua y jabón.

Si no tiene un lugar seguro para desechar el pañuelo, guárdelo en bolsa plástica y elimínalo al encontrar un lugar seguro.

Si utiliza pañuelo reutilizable, guárdelo en una bolsa plástica y lávelo con detergente frecuentemente (prefiera pañuelos desechables).

Al cubrir la boca y la nariz durante la tos o el estornudo se evita la propagación de gérmenes y virus.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

	<p>Si usted estornuda o tose cubriéndose con las manos puede contaminar los objetos o las personas a los que después toque.</p>
<p>PROMOVER EL AUTOMONITOREO DIARIO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS EN CASA Y NO PERMITIR QUE ASISTAN A LA ESCUELA SI TIENEN SOSPECHA DE CONTAGIO.</p>	<p>Todas las mañanas realice un breve ejercicio de automonitoreo para determinar cómo se siente de salud. Hágase las preguntas:</p> <p>¿Cómo me siento hoy?</p> <p>¿He presentado dos o más de estos síntomas en las últimas 24 horas?</p> <p>Fiebre (temperatura axilar mayor a 37.8°C)</p> <p>Tos</p> <p>Dificultad respiratoria</p> <p>Dolor torácico</p> <p>Dolor de garganta</p> <p>Dolor muscular</p> <p>Escalofríos</p> <p>Dolor de cabeza</p> <p>Diarrea</p> <p>Pérdida brusca del olfato o del gusto.</p>

4.- INFOGRAFÍA PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DEL AULA



5.-INFOGRAFÍA: CÓMO LAVAR LAS MANOS



6.-INFOGRAFÍA: RECORDATORIOS SANITARIOS



7.-INFOGRAFÍA: RUTINA DE CONSUMO DE ALIMENTOS



8.-INFOGRAFÍA PROTOCOLO DE RECREOS



REFERENCIAS:

MINEDUC (2020)

- [Lineamientos Plan Funcionamiento 2021](#)
- [Orientaciones para hacer un Plan Participativo 2021](#)
- [Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos educacionales](#)
- [Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales](#)

UNICEF (2020)

- [Orientaciones técnicas para el retorno a los establecimientos educacionales](#)



Ministerio de Educación de Chile
Coordinación Nacional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
www.epja.mineduc.cl - epja@mineduc.cl

2.- Protocolos

ART.- Ante las diversas situaciones que se susciten en el establecimiento educacional el Centro de Educación Integrada de Adultos aplicará los siguientes protocolos:

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

Actualización Año 2023¹

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es disponer de acciones claras y precisas que permitan actuar frente a hechos de maltrato, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo los pasos a seguir y haciendo uso de la normativa legal vigente, promoviendo y colaborando así en una sana convivencia escolar promotora de la paz.

Para todo evento de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa es preciso que el EE contemple medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las cuales pueden incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de Quillota. Para esto, se orienta a los EE de la Red Q a incorporar en sus herramienta de gestión interna la implementación de Planes de Apoyo y Seguimiento al Estudiante (socio pedagógicos), con el fin de realizar acciones que articulen virtuosamente recursos internos y externos a disposición, asegurando las trayectorias educativas de los estudiantes².

Se debe contemplar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Su implementación se debe adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Cuando exista adultos involucrados en los hechos, el EE debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

¹ Este protocolo fue retroalimentado y visado por Asesora Jurídica de DAEM en junio de 2022.

² Pauta de elaboración de Planes de Apoyo y Seguimiento al Estudiante adjunta al presente Protocolo. Elaborada año 2018 por la Red de Comunal de Convivencia Escolar de la Red Q.

Para cualquier hecho de agresión o violencia constitutivo de delito conforme la normativa legal vigente, es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar de manera formal ante el ente competente, esto es Fiscalía Local y/o Tribunal de Familia, dentro de las 24 horas siguientes al momento de toma de conocimiento del hecho. Será responsabilidad del Director(a) (o en su defecto quien lo secunde), el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio.

Enmarcado en la Ley 21.128 de “Aula Segura” y conforme la siguiente tipificación para los casos de agresión y violencia gravísima:

“...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura...”
(Ley 21.128)

En el marco de contenido del presente protocolo, según la definición contenida en la normativa concerniente a “agresiones físicas que produzcan lesiones”, el EE debe activar proceso sancionatorio conforme a Aula Segura (flujograma actualizado 2022 de la ley adjunto al presente protocolo).

II. DEFINICIONES

Violencia: Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Entre sus manifestaciones se encuentran violencia psicológica, violencia física, violencia sexual, violencia por razones de género y violencia a través de medios tecnológicos.

Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y siguientes del Código Penal.

Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato

degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Acoso Escolar (Bullying): Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. Se produce entre pares; ii. Existe abuso de poder; iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Acoso Laboral: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

III. ACTORES Y CONTEXTOS

ACTORES:

- Agresión entre estudiantes.
- Agresión de un funcionario a estudiante.
- Agresión de un estudiante a un funcionario.
- Agresión de un apoderado a un estudiante.
- Agresión de un apoderado hacia un funcionario.
- Agresión entre adultos.

CONTEXTO

- En el aula.
- Otros espacios pedagógicos dentro del establecimiento: durante recreo, hora de colación, cambio de hora o actividad extra programática.
- Fuera del establecimiento, salidas pedagógicas u otra actividad de responsabilidad del EE.
- En espacios virtuales, tales como redes sociales para los casos de ciber bullying conforme Ley N°20.536.

IV. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Atenuante: Se considera atenuante frente a una falta, toda información que permita **disminuir la responsabilidad de la persona en la falta cometida.**

Agravante: Se considera **que agrava una falta** toda aquella información que se disponga respecto de circunstancias o contexto de la persona que comete la falta, como por ejemplo su historial de faltas reiteradas de igual gravedad.

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para analizar atenuantes/agravantes:

- La edad de los involucrados.
- Las lesiones que constituyan delito.
- La intensidad de los involucrados.
- Que la agresión sea de un funcionario o un adulto del establecimiento hacia un estudiante.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o desamparo del afectado y del agresor.

V. PROCEDIMIENTOS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, será impuesta considerando: la gravedad de la conducta, resguardo del principio de proporcionalidad, respeto a la dignidad de los involucrados e interés superior del niño y procurando la mayor

protección, reparación del afectado y la formación del responsable, todo esto conforme al Procedimiento de Aplicación de Medidas (adjunto al presente protocolo).

- Identificar y discernir quien agrede, instiga y quienes secundan.
- Trabajar la Responsabilidad y potenciar acciones positivas.
- Aplicar medidas colaborativas de resolución de conflictos, formativas y reparatorias establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar, contemplando por ejemplo procedimientos de mediación y/o conciliación a disposición, difundidos en la comunidad educativa.
- Realizar trabajo grupal en el nivel correspondiente del episodio de violencia acontecido, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- Realizar trabajo grupal con las madres, padres y apoderados del nivel correspondiente, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- Para casos excepcionales, en casos de falta gravísima y según tipología de ley 21.128, se evaluará aplicación de procedimiento Aula Segura.
- **Cualquier situación de violencia con resultado de lesiones, debe ser informada al sostenedor dentro de las 24 hrs. de toma de conocimiento del hecho.**

Violencia escolar/ Acoso Escolar entre dos o más estudiantes en el aula u otro espacio dentro del colegio:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. El adulto o estudiante que tome conocimiento inicial del hecho, deberá llamar de inmediato al inspector/asistente de convivencia, directivo o docente, por intermedio de un tercero, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

Las medidas de gestión de la situación, serán implementadas sólo por personal capacitado en técnicas para ello, incluyendo estudiantes, solo en el caso de “mediadores de convivencia escolar”, debidamente capacitados. La mediación aplica solo ante casos en que haya voluntariedad en las partes de llegar a un acuerdo y resolución pacífica y dialogada del conflicto. En el acoso escolar y/o faltas gravísimas, no aplica mediación.

2. El Inspector, Asistente de Convivencia, Directivo y/o Docente que gestiona la

situación, como medida de protección de estudiantes traslada a los involucrados a , oficina equipo de convivencia. Se solicita, de inmediato, apoyo a profesionales psicosociales del EE para contención emocional del/los estudiantes, en caso de ser necesario.

3. Inspector/Asistente de convivencia informa a los apoderados respectivos de los estudiantes involucrados para que se presenten a la brevedad en el colegio.

4. Quien realice procedimiento deberá informar a Dirección, Inspector y Encargado de Convivencia escolar, **dentro de las 24 hrs. de ocurrido el hecho.**

5. **Inspector y/o Encargado de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:

a. Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto.

Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

b. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.**

c. Registrar las Entrevistas en las Fichas correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de la misma, resguardando conformidad de registro de los involucrados.

d. Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. **Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento,** con toma de conocimiento del apoderado.

e. Realizar las derivaciones al Equipo de Convivencia, si corresponde, para atención en EE o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).

f. Informar a apoderados de involucrados (En el caso de menores de edad). Mediante llamado telefónico para citación a entrevista con Inspector y Equipo de Convivencia, o a través de visita domiciliaria y/o carta certificada a su domicilio , en caso de encontrarse el apoderado en su dirección. (Plazo de informar y citar,

dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 24 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.

- g. Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica y notifica el proceso de medidas formativas y elaboración de **Plan de Apoyo al Estudiante**, monitoreado por el encargado de convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considerando a todos los involucrados en el conflicto. **Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas** (días hábiles) desde la toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas serán notificadas al apoderado o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente.
- h. En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, se debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones (para fines de resguardo y reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

Violencia escolar/ Acoso Escolar entre estudiantes fuera del establecimiento o redes sociales:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia que involucre a estudiante(s) fuera del EE o en redes

sociales, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Si la situación acontece en contexto de salida pedagógica, el docente o funcionario responsable, deberá gestionar la situación e informar Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, inmediatamente ocurridos los hechos, para activar oportunamente procedimiento.
3. Si la violencia ocurre en contexto de traslado en Bus de Acercamiento, será responsabilidad de asistente de transporte y del conductor informar inmediatamente a Dirección del EE o Inspector General.
4. **Inspector y/o Encargado de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:
 - a) Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (02 días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b) En el caso de los estudiantes menores de edad CEIA, se procederá a dar aviso a su apoderado en un plazo máximo de 48 horas hábiles, pudiendo usar los siguientes medios para dicha comunicación:
 - Celular.
 - Teléfono de red fija.
 - Visita domiciliaria de la dupla psicosocial.
 - Carta certificada.
 - c) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.** Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE.
 - d) Definir e implementar medidas de protección a los estudiantes involucrados, tales como: Separación de jornadas, Horarios de Ingreso diferidos, servicio

- educativo parcial y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para contención y evaluación de posible derivación a red externa especializada.
- e) Registrar las Entrevistas en las Fichas correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de la misma, resguardando conformidad de registro de los involucrados.
 - f) Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. **Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento**, con toma de conocimiento del apoderado.
 - g) Realizar las derivaciones al Equipo de convivencia, si corresponde, para atención en EE o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
 - h) Informar a apoderados de involucrados. Mediante llamado telefónico para citación a entrevista con Inspector y Equipo de Convivencia, o a través de visita domiciliaria y/o carta certificada a su domicilio, en caso de encontrarse el apoderado en su dirección. **Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs.**
 - i) Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica el proceso de medidas formativas y elaboración de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considera a todos los estudiantes involucrados en el conflicto. **Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas** (días hábiles) de toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional

y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- j) En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, , se debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones (para fines de resguardo y reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

Agresión o amenaza de un Estudiante a un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida de un estudiante(s) hacia un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director, inspector general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.

3. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado acerca de situación, inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. **Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

4. Inspector o en prelación profesional de equipo de convivencia, seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, de acuerdo al debido proceso, registrar en hojas de entrevistas correspondientes y libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Informar a apoderados de involucrados. Mediante llamado telefónico para citación a entrevista con Inspector y Equipo de Convivencia, o a través de visita domiciliaria y/o carta certificada a su domicilio, en caso de encontrarse el

apoderado en su dirección. **Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs**

- c) Si se trata de una agresión con resultado de lesión, proceder a constatación en Servicio de Salud, esto al momento de toma de conocimiento por parte del responsable del protocolo, **con un límite de 24 horas**. Realizar denuncia en tribunal competente, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento. Estudiante de 14 y más años a Fiscalía y si es menor de 14 a Tribunal de Familia, ya sea por Carabineros de Chile y/o por la Policía de Investigaciones. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme al protocolo.
- d) Para los casos de funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota (IST). **Plazo: máximo 24 horas posterior al acontecimiento.**
- e) De acuerdo a aplicación de debido proceso, inspector procederá a informar medida disciplinar formativa al estudiante y su apoderado. **Plazo: hasta 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- f) Realizar derivación al Equipo de convivencia para elaboración de **Plan de Apoyo al Estudiante**, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, incluyendo derivación a redes externas tales como OPD, Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras. **Plazo: no excederá de 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.

- g) En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, se debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones (para fines reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

Agresión de un funcionario a un estudiante en el establecimiento:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un funcionario hacia estudiante(s) del EE o bien el propio estudiante afectado, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será mediante entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. **Plazo: no excederá de 24 hrs.**, desde la toma de conocimiento de hechos.

3. Director (a), Inspector o Jefe de UTP (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Realizar derivación al Equipo de convivencia, para contención de la víctima, desde la toma de conocimiento del hecho.
- c) Definir e implementar medidas de protección a estudiante involucrado, tales como: cambio de jornada, servicio educativo parcial, aplicación de medidas estipuladas en el manual de convivencia y ofrecer apoyo de

profesionales psicosociales del EE para contención y evaluación de posible derivación a red externa.

- d) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, **con límite máximo de 24 horas.**
- e) La Dirección deberá dejar registro en la Hoja de Vida del funcionario e informar el hecho al sostenedor para realizar acciones pertinentes, de acuerdo a estatuto administrativo y/o docente, según sea el caso, o el Reglamento de Higiene y Seguridad, resguardando el debido proceso. **Plazo no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- f) Se podrá tomar, en evaluación con sostenedor, medidas protectoras de resguardo de la integridad del estudiante, conforme a la gravedad del caso, pudiendo llegar a la separación física temporal con estudiante involucrado mientras dure el proceso administrativo, garantizando de esta forma que no exista contacto alguno entre los involucrados.
- g) Realizar denuncia a Fiscalía Local y Tribunal de Familia, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento. El Director o Inspector General del EE realizará la denuncia de forma presencial o virtual ante la autoridad correspondiente.
- h) Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Estudiante, que puede incluir derivación a redes externas, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. **Plazo: dentro de 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

Agresión o amenaza de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento educacional

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia un funcionario del establecimiento, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Director, inspector general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.
3. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado, en entrevista, de inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. **Plazo: hasta 48 hrs.**(días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
4. Director (a), Inspector (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:
 - a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. **Plazo: hasta 48 hrs.**(días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
 - b) Definir e implementar medidas de protección a funcionario involucrado, tales como: apoyo de profesional psicosocial del EE para contención emocional y aplicación de medidas contenidas en el manual de convivencia.
 - c) Si se trata de una agresión con resultado de lesión proceder a constatación en servicio de salud correspondiente. , se debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento.
 - d) Para los casos de funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad

vigente en DAEM Quillota. **Plazo: máximo de 24 horas** de acontecido el hecho.

- e) Director notificará aplicación de medida sancionatoria de acuerdo a faltas tipificadas para apoderados en reglamento interno, pudiendo llegar hasta aplicación de procedimiento de cambio de apoderado. Si se tratase de padre o madre, resguardar derecho a información del proceso educativo conforme al Ord. 27 de 2016. **Plazo: hasta 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

Nota: No se puede sancionar a un alumno, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus apoderados. Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno de Convivencia deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

Agresión de un(a) apoderado(a) a un estudiante en el establecimiento:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia estudiante(s) del EE o bien el propio estudiante afectado, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado del estudiante acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será mediante entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. **Plazo: no excederá de 24 hrs.**, desde la toma de conocimiento de hechos.

3. Director (a), quien le subrogue junto a encargado de convivencia (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a. Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

- b) Realizar derivación al Equipo de convivencia, para contención de la víctima desde la toma de conocimiento de hechos.
- c) Definir e implementar medidas de protección a estudiante involucrado, tales como: Alejamiento, cambio de apoderado, temporalmente, mientras dure la investigación y desde la toma de conocimiento del hecho.
- d) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.
- e) , Se debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.
- f) Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Estudiante, que puede incluir la derivación a redes de apoyo externa, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. Plazo: dentro de 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- g) Definir e implementar medidas con apoderado agresor conforme a lo estipulado en su Reglamento Interno.

Maltrato, acoso laboral o violencia entre funcionarios de la comunidad:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

Este procedimiento se remite a lo instruido en Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, actualización 2019. Título XV “Reclamos o denuncias hacia el personal”, Págs. 27-28.; Título XVIII “Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral”. Págs. 32-34.

Contemplar que conforme a lo señalado en dicho documento normativo “cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento” (pág. 28. Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, actualización 2019).

Para estos efectos, se plantea la aplicación de estrategia de resolución dialogada de conflictos, contemplado en Procedimiento para la Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias de la Red Q 2019.

Para los casos que aplique, con funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota. Plazo: máximo de 24 horas de acontecido el hecho.

En caso de conflictos entre funcionarios, explorar la posibilidad de generar una instancia de resolución dialogada de conflictos. Si esta instancia no resultare satisfactoria, se adoptaran las siguientes medidas de resguardo:

- Alejamiento para evitar contacto entre ellos.
- Trabajo en dependencias distintas en el establecimiento.
- Cambio de jornada.
- Distinta hora de colación.

VI. SEGUIMIENTO

1° Conforme al Plan de Apoyo y Seguimiento del Estudiante (formato adjunto en anexos) y los plazos establecidos en éste, se deberá asegurar seguimiento sistemático de la conducta de estudiantes involucrados; si no se observaren cambios en la conducta disruptiva y ha existido una repetición de la conducta, se debe reevaluar las acciones implementadas y agendar una nueva entrevista de seguimiento. Informando a las redes

internas y externas correspondientes.

De no observar cambios y reiterar faltas graves o gravísimas al RI y existiendo evidencia de la realización de todas las acciones descritas en su plan de intervención, en los plazos definidos para éste, se procederá a realizar por vía escrita al apoderado entrevista de advertencia al estudiante como última medida antes de solicitar la medida de expulsión o cancelación de matrícula según corresponda al tiempo escolar, acorde al debido proceso.

VII. REDES DE APOYO COMUNAL

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / opd@quillota.cl
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 97342500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com
- Salud Mental Primaria:
 - CECOF MARIA ERNESTINA FERNANDEZ (EX RUTA NORTE) 332298450/332298451
 - CECOF SANTA TERESITA 332318152
 - CECOF CERRO MAYACA 332315270
 - CESFAM DE BOCO 332312001
 - CESFAM SAN PEDRO 332310575
 - CESFAM LA PALMA 332312210/ 332294774/ 332294765
 - CENTRO DE SALUD CARDENAL SILVA HENRIQUEZ 332319757/332319788/ 332310160
- OFICINA MUNICIPAL DE DIVERSIDADES 332291218
- OFICINA COMUNAL DE MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO 332295324

**VIII. ANEXO: PLAN DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE INTERVENCIONES
 CON ESTUDIANTES**

PROFESIONAL RESPONSABLE	Objetivo(s)	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA / ACCIONES	PERÍODO	SEGUIMIENTO		
				Fecha	Evaluación	Firma
Profesionales Psicosociales						
Orientador(a)						
Encargado(a) de convivencia						
UTP						
Inspectoría						
Profesor Jefe/Asignatura						
Apoderado						
PIE						
Red Externa Indicar: _____	Objetivo Complementario:					

Factores protectores y/o de riesgo asociados al estudiante:

Observaciones: _____

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN:

- ✓ Ley General de Educación LGE.
- ✓ Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- ✓ Declaración de los Derechos del Niño 1990 Art. 2º; 5º; 7º; 8º; 9º; 10º y otros.
- ✓ Criterios para elaborar el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, 1993.
- ✓ Ley 20.536. Sobre Violencia Escolar.
- ✓ Ley 20.609. Sobre la No Discriminación.
- ✓ Ley 20.084. Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- ✓ Ley 20. 422. Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y discapacidad.
- ✓ Ley 20.845. Sobre inclusión Escolar.
- ✓ Acoso Laboral. Art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), disponible en <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99176.html>.
- ✓ ¿Qué puede hacer un trabajador cuando el empleador incurre en conductas de acoso laboral? Disponible en: <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99177.html>
- ✓ Maltrato Escolar en Ayuda MINEDUC. Atención Ciudadana. Disponible en <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>
- ✓ Ley de Inclusión Escolar N°20.845.

**2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE
CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS
ESTUDIANTES**
Año 2022³

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	Pág.2
II.	PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	Pág.3
III.	PROTOCOLOS SEGÚN CATEGORÍA.....	Pág.4
	• Abuso sexual o hechos de connotación sexual de un estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor o mayor de 14 años.....	Pág.4
	• Hechos de connotación sexual desde estudiante menor de 14 años a otro estudiante menor de 14 años o hacia uno mayor de 14 años.....	Pág.5
	• Abuso sexual o hechos de connotación sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.	Pág.7
	• Abuso sexual o hechos de connotación sexual de Padres, Madres, y/o Apoderados a estudiantes.....	Pág.8
IV.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	Pág. 9
V.	ACCIONES O SITUACIONES QUE PUEDEN CONSIDERARSE AGRAVANTES O ATENUANTES.....	Pág. 9
VI.	INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL	Pág.10
VII.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO.....	Pág. 11
VIII.	SEGUIMIENTO.....	Pág. 12

³ Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica del DAEM en noviembre de 2022.

IX.	REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL.....	Pág.13
X.	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	Pág.14

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la comunidad educativa acerca de procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los estudiantes.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en **el Artículo 19 N°1**, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el **Código Procesal Penal** establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados, inspectores y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito. Los hechos irregulares con presunción o la mera sospecha de constituir delito serán denunciados a Fiscalía Local correspondiente.

En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

Definición:

El abuso sexual infantil es una de las manifestaciones más graves de maltrato ejercido hacia un niño, niña o adolescente adscribiéndolos a autores como Barudy (1998) ***“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”***.

Este tipo de agresión hacia la infancia se convierte en un evento traumático que acompaña a la víctima a lo largo de la vida, ya que atenta en contra de los diversos aspectos de la vida de una persona como es lo físico, emocional, psicológico, social. Es así como según la etapa podemos encontrar que afecta de diversas maneras cuando **no** se enfrentan de manera adecuada tanto en la

infancia, la adolescencia y la adultez, cada una con sus respectivos síntomas.

Factores en común. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

II. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

No notificar un caso de abuso sexual infantil y juvenil, nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

- **Informar la situación** y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia, reparar el daño causado y proteger a la víctima.
- Brindar el servicio educativo tanto de la víctima como al victimario, en caso que éste último fuera siempre velando por el derecho a la educación y resguardando la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
-
- En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.
-

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el estudiante:

- ✓ Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- ✓ Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- ✓ Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- ✓ Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

- ✓ Intente transmitirle al estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.
- ✓ No cuestione el relato del estudiante. No enjuicie.
- ✓ No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- ✓ Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- ✓ Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- ✓ Pregunte al niño/a que le gustaría que ocurriera al respecto.
- ✓ Pregunte con quien de su familia se siente seguro/a y con la confianza de contar lo sucedido.
- ✓ En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (*psicólogo/a, asistente social, orientador familiar*): ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones, asegurando en todo momento no cometer “**victimización secundaria**”, esto significa en la práctica no someter a relato del hecho una y otra vez. Por tanto, si no es el profesional quien ha recibido el relato directo del niño/a sólo procederá con el relato de la persona que lo derivó, **en ningún caso realizará una nueva entrevista para conocer los hechos.**

En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

c) Informar al apoderado/a: Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio, acoger al padre/madre, informar acerca los pasos a seguir que corresponden ejecutar al establecimiento educacional en favor de asegurar la integridad del niño/a, así como su servicio educativo. En el caso que sea el mismo apoderado/a él sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. En este caso se deberá identificar otro adulto significativo que opere como red de apoyo y apoderado del estudiante (por el plazo que se resuelva investigación judicial).

En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

d) No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva: Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.

Si un funcionario (profesor, apoderado, estudiante, asistente o directivo) ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo **responsable** de comunicarla al Director/a del colegio.

e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (dupla psicosocial) debe contactarse con OPD u otra red local de trabajo en niñez y adolescencia de la comuna, para solicitar orientación.

En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

f) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento: quien junto al equipo de convivencia escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.).

En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

g) Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos (profesionales especializados), quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. No obstante, a los profesionales psicosociales del colegio corresponde coordinar con red correspondiente para realizar seguimiento y colaborar en el proceso reparatorio, definiendo objetivos complementarios desde lo educativo.

En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

III. PROTOCOLOS SEGÚN CATEGORÍA

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de un estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor o mayor de 14 años.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adultos responsables (de acuerdo a sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.
3. Recepcionado el relato, el Encargado Convivencia o profesional psicosocial deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.

4. El Director, o quien le subrogue, asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia luego de citar y entrevistarse con la familia de los involucrados, lo cual debe ser antes de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
5. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía).
6. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
7. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
8. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a., las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
9. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
10. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula 2019.
11. En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

Hechos de connotación sexual desde estudiante menor de 14 años a otro estudiante menor de 14 años o hacia uno mayor de 14 años.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.
3. Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
4. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento de los hechos ocurridos y se informará de los procesos que ejecutará el establecimiento.
5. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado. o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
6. El Director o quien le subrogue en su defecto, designará un profesional competente (profesional psicosocial), que tenga las herramientas para que pueda generar una investigación con los estudiantes involucrados, para determinar si los eventos ocurridos tienen o no relación con la etapa de desarrollo del niño/a o existe algún indicador que pueda determinar alguna observación de una vulneración de derecho.
7. De determinarse como vulneración de derechos, se deberá proceder a informar a Tribunal de Familia (director o quien le subrogue), dentro de las 24 hrs. de tomado conocimiento del hecho.
8. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.

9. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con los/as apoderados/as., las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
10. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
11. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula 2019.
12. En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización
- 3 Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
- 4 El Director, o quien le subrogue, se encargará de que el establecimiento ejecute la denuncia luego de citar y entrevistarse con la familia, lo cual debe ser antes de las 24 horas de transcurrido el hecho, entregarle toda la información que se dispone y de los pasos a seguir por el establecimiento para asegurar la integridad del estudiante. Al mismo tiempo, ofrecer todo el apoyo que esté al alcance de la Institución

- 5 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Fiscalía.
- 6 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
- 7 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 8 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el funcionario acusado mientras se desarrolle la investigación, tales como: si se trata de un docente, no realizar clases en cursos de estudiantes involucrados, horarios de funcionario diferidos del o los estudiantes involucrados, traslado de sede o establecimiento, si es posible, funciones en espacios administrativos, entre otras, a definir en conjunto con el sostenedor.
- 9 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico y psicosocial con los estudiantes afectados, definido y aceptado por los/as apoderados/as. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes. En el caso de los estudiantes jóvenes y adultos se les ofrecerá Plan de Apoyo Pedagógico y Psicosocial manteniendo monitoreo y seguimiento ante el equipo de convivencia del establecimiento.
- 10 En paralelo a la investigación de las autoridades competentes, el director informará al sostenedor quien decidirá si el funcionario afectado será apartado de sus funciones en el establecimiento, mientras dure la investigación, lo que no implica despido. El sostenedor podrá solicitar descargos al funcionario e instruir proceso administrativo designando un fiscal. Es el fiscal quien toma las medidas administrativas correspondientes, resguardando el secreto de sumario.
- 11 Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el sostenedor dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a la normativa vigente.
- 12 En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no

superior a 48 horas hables.

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de Padres, Madres, y/o Apoderados a estudiantes

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adulto responsable (de acuerdo a sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización. En caso de que sea necesaria la presencia de los padres o adultos responsables, se deberá tomar la debida precaución de no citar al adulto cuya participación se presume. En el caso de estudiantes jóvenes y/o adultos se seguirá el mismo procedimiento, permitiendo la presencia de un tercero significativo si es que los afectados así lo requieren.
- 3 Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
- 4 El Director, o quien le subrogue, se asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia, dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
- 5 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía).
- 6 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado.
- 7 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento,

sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.

- 8 Al citar al apoderado de la víctima se le entregará toda la información de que se dispone, informará con respecto a los pasos a seguir (*denuncia a autoridades competentes*) y un plan de apoyo al estudiante que contemple los ámbitos pedagógico y psicosocial, coordinando asesoría con red de acompañamiento a la familia, si lo autorizara (CAVI).
- 9 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el adulto acusado mientras se desarrolle la investigación.
- 10 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico y psicosocial con los estudiantes afectados, definido y aceptado por los/as apoderados/as. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
- 11 Mientras dure la investigación de las autoridades competentes, si el agresor fuese el apoderado, será apartado de su rol y se deberá asignar un apoderado suplente, el cual deberá quedar por escrito.
- 12 En caso de materializarse una situación de esas características, se informará a Superintendencia de Educación, mediante oficio o correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

IV. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El EE se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía y solo la persona encargada por la Dirección del EE deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

V. ACCIONES O SITUACIONES QUE PUEDEN CONSIDERARSE AGRAVANTES O ATENUANTES.

Definición

Agravante: son circunstancias que pueden concurrir o no en la falta cometida, pero si lo hacen se unen de forma inseparable aumentando con esto la responsabilidad en los eventos ocurridos como también la medida a aplicar.

Atenuante: son causas que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida.

Agravantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona mayor de 14 años.
- Haber ejecutado hechos de violencia con anterioridad, registrados en la hoja de vida del agresor.
- Generar insultos o amenazas a miembros de la comunidad educativa o específicamente al agredido.
- Involucrar a terceros con la finalidad de amedrentar al agredido.
- Presentar condena por otros delitos cometidos dentro del establecimiento (en caso de jóvenes imputables).
- Estar bajo efectos de sustancias psicotrópicas o bajo efectos del alcohol.

Atenuantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona menor de 14 años
- Padecer alguna patología mental o necesidades educativas especiales debidamente diagnosticado que generen desórdenes en lo conductual, las relaciones sociales e interpersonales.
- Estar bajo tratamiento de reparación por ser víctima de vulneraciones de derechos o abuso sexual, debidamente acreditado.
- No presentar hechos o acciones que puedan estar considerados como violencia dentro del establecimiento.
- No tener registros en la hoja de vida con situaciones que manifiesten agresiones de toda índole o acciones consideradas violencia a otros estudiantes.
- Cooperar en todo momento frente a la investigación y/o entrega de datos que sean conducentes directamente al esclarecimiento de los hechos.
- Reconocimiento de los hechos ocurridos y compromiso personal de apoyo a la reparación de la situación.
- No presentar otros delitos que se hayan generado dentro del establecimiento.
- Cooperación de los apoderados para favorecer la reparación y la atención a la situación ocurrida.

VI. INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - v. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño o niña que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio,

compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. **Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.**

VII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO

Las medidas preventivas serán consideradas como acciones que puedan darse antes de ocurrido los hechos y acciones que se realizan luego de ocurrido el evento.

a) Antes de ocurrido un hecho:

Cada establecimiento ejecutará durante el año escolar un Plan de Sexualidad, afectividad y género, en donde existen las acciones preventivas frente a estos temas que debe generar la comunidad escolar. El EE debe contemplar en todos los niveles de educación y distintos estamentos de la comunidad educativa, el desarrollo de conductas protectoras de autocuidado respecto al resguardo del propio cuerpo y la intimidad, responsabilidad individual respecto a si mismo (autocuidado) y hacia otros/as, previniendo enfáticamente el uso de la violencia en las relaciones interpersonales como modo de resolución de conflictos interpersonales. Se debe promover un trato basado en el respeto, tolerancia y resolución pacífica y colaborativa ante los conflictos intrínsecos a las relaciones humanas.

En lo pedagógico se promueve el desarrollo de acciones formativas por medio de objetivos transversales en otras asignaturas tales como, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Educación Física, etc. Se sugiere contemplar medidas según nivel, considerando las etapas del ciclo vital de los estudiantes.

Contemplar comunicación con profesor jefe y/o consejo de profesores (resguardando siempre el principio de confidencialidad) para implementar los casos que sea necesario estrategias didácticas y formativas.

b) Luego de ocurrido un evento:

Las acciones de prevención en estos casos serán determinadas por el equipo de convivencia y las autoridades competentes que han llevado el caso.

Estas acciones podrían ser:

- Denuncia del evento a entidades competentes (Fiscalía, Tribunal de Familia).
- Derivación a redes que generan reparación de daños (PANUL, consultorio, etc.)
- Continuidad en el sistema educativo por parte de los involucrados.
- Apoyo a la familia y al estudiante por parte de profesionales psicosociales.
- Plan de apoyo al estudiante (específico a cada caso).
- Trabajo de reparación junto a los cursos de los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia, el que deberá ser informado a las familias y comunidad escolar atingente a través del medio de comunicación más idóneo, dejando registro de aquello.

VIII. SEGUIMIENTO

En el plan de apoyo al estudiante se establece el profesional responsable de implementar el seguimiento del mismo, considerando acciones como:

- Avance de acciones incorporadas en el plan.
- Evaluar la asistencia regular a clases de los involucrados, el desempeño académico y la observación de las relaciones interpersonales de los involucrados con la comunidad escolar.
- Solicitar información a la red externa que esté llevando el proceso de reparación y retroalimentar a estas con los procesos observados desde el establecimiento. Coordinar objetivos complementarios en lo educativo para apoyar el proceso reparatorio.
- Citar periódicamente a las familias de los involucrados para evaluar el proceso educativo del niño/a o adolescente propuesto por el establecimiento.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de observación de posible deserción escolar.
- Entregar información a autoridades competentes y prestar toda la colaboración requerida en el proceso, incluso asistiendo a audiencia ante Tribunales u otro organismo en caso de ser necesario.
- Implementar un dispositivo permanente de revisión de espacios fuera del aula (patio, baños, biblioteca, etc.) e implementar medidas de resguardo.

IX. REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL

- **Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI) – CAJ.** Fono: 332265847. Correo: cavquillota@hotmail.com. Dirección: La Concepción #170.
- **Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD).** Fono: 332295320. Correo: opdquillota@gmail.com. Dirección: Pinto #280.
- **Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay:** 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- **Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi:** 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com

- **Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía:** 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- **Juzgado de Familia Quillota.** Fono: 33226 0918. Dirección: Ramón Freire #190.
- **Fiscalía Local de Quillota.** Fono - Fax: 33 – 2341700. Dirección: O'Higgins #429.
- **Hospital San Martín de Quillota.** Fono: 332298000 / 332298028. Correo: secretaria.hquillota@redsalud.gov.cl. Dirección: La Concepción #1050.
- **Programa de Reparación en Maltrato Grave y Abuso Sexual Infantil - Centro PANUL.** Fono: 332313288. Correo: centropanul@yahoo.com. Dirección: Esmeralda #12.
- **Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM).** Fono: 332314181. Correo: damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl. Dirección: Chacabuco #500.
- **BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI):** 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- **CARABINEROS.** Fono: 133 / 332433064.

X. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales 2017.*
- *Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del estado. SUPEREDUC, junio 2018.*
- *Ley 20.526 sobre acoso sexual a menores*
- *Ley 20.536 sobre violencia escolar.*
- *Código procesal artículo 175 -178.*
- *Manuales de Convivencia de establecimientos de la REDQ, 2017-2018*
- *Abuso sexual en niños/as y adolescentes, prevenir, proteger y acoger, Cartilla Escuela Segura, MINEDUC.*

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES
RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO RED Q**
Actualización 2022

I. INTRODUCCIÓN:

Los documentos y programas “Construyendo Culturas Preventivas” y “Guía para el abordaje del consumo tráfico de drogas desde las comunidades educativas Escuela Segura”, implementado por el SENDA y MINEDUC, establece como uno de los focos de atención, la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales. Lo anterior, hace necesario contar con un instrumento de gestión, conocido y validado por las comunidades educativas para enfrentar la realidad emergente del consumo y tráfico de drogas y alcohol.

El protocolo de acciones es un documento necesario para coordinar una política comunal en torno a la prevención, control y derivación en torno a las distintas situaciones de consumo o tráfico de alcohol y drogas. Como cualquier documento guía, es perfectible y factible de enriquecer, por tanto, puede y debe ir modificándose o adaptándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte de las comunidades educativas en relación a las características particulares de cada establecimiento. Es así que hacer prevención en el contexto escolar implica, además, una acción global del establecimiento educacional, orientado a reforzar prácticas de convivencia escolar y espacios de participación, generando una cultura del autocuidado, incompatible con el uso de drogas y alcohol. Los Directores, Equipos Directivos y Consejos Escolares tienen un importante rol preventivo que cumplir, informando sobre el tema a la comunidad escolar, asegurando la aplicación de programas preventivos y organizando mejores respuestas para abordar el consumo y tráfico de drogas y alcohol, un ambiente saludable es una de las condiciones.

Incorporar la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo. En este sentido, la comunidad educativa asume un rol relevante respecto a velar por la adecuada gestión de estas situaciones que afecten a los/las estudiantes así como salvaguardar los derechos consagrados en la Convención de los Derechos del Niño. En este sentido, los procesos deben tener una finalidad formativa y protectora, traducidos en acciones concretas basadas en un

⁵ Este protocolo fue revisado por Asesora Jurídica de DAEM en julio de 2019 y retroalimentado por profesionales de SENDA Quillota.

enfoque inclusivo, que garanticen una real experiencia y oportunidad de aprendizaje para los estudiantes y la institución.

DEFINICIONES CONCEPTUALES:

DROGA	<p>La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Otra acepción derivada de la Ley 20.000, que se trata de una sustancia que puede provocar dependencia física o síquica y graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.</p> <p>Se entiende por droga ilegal aquella cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que es usada sin prescripción médica (delitos sancionados por la ley 20.000). Según su origen se distinguen: drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).</p>
TRAFICO DE DROGAS	<p>Se entiende por tráfico de drogas cuando alguien, bajo cualquier título y sin contar con la autorización competente: importe, exporte, transporte, adquiera, sustraiga, posea, suministre, guarde o porte sustancias estupefacientes o sicotrópicas o materias primas de las mismas, como también aquel que induzca, promueva o facilite el uso o consumo de tales sustancias. También, cuando alguien guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o rehabilitación, o trabajos en beneficio de la comunidad). No existirá sanción penal, si las drogas están destinadas a un tratamiento médico.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

COCAÍNA	<p>Droga estimulante que se extrae químicamente de las hojas de la coca (Erithroxyloncoca), planta que se cultiva en el altiplano andino. Se presenta de variadas formas, de las cuales la más habitual es el clorhidrato, que a la vista es un polvo muy blanco y fino, similar al cristal molido. La cocaína tiene efectos analgésicos, su uso médico no es reconocido en la actualidad, y por sus efectos secundarios es considerada una droga de abuso. Suele inhalarse y también puede disolverse e inyectarse. Sus efectos son similares a los de las anfetaminas. Mezclada químicamente con bicarbonato de sodio</p>
	<p>se obtiene el crack, y puede consumirse fumándola, esta forma es poco conocida en nuestro país.</p>
ÉXTASIS (MDMA)	<p>Droga estimulante de la familia de las anfetaminas (Metanfetamina) que contiene principalmente MDMA (Metilendioxitmetanfetamina). Con frecuencia las pastillas de éxtasis contienen otras metanfetaminas y LSD, sustancias que se sintetizan en todo o en buena parte en laboratorios. Normalmente se toman por vía oral y su presentación puede ser en comprimidos, tabletas o cápsulas de variados colores e ilustraciones. Es de muy fácil adulteración. Su consumo involucra serios riesgos para la salud, especialmente cuando se mezcla con otras sustancias, por ejemplo el alcohol.</p>
MARIHUANA	<p>También llamada hierba, consiste en las hojas secas y florescencias de la planta Cannabis sativa, que contiene alrededor de 400 compuestos, siendo su principal componente activo el THC-9 (tetra-hidro-cannabinol), que es el que provoca los cambios conductuales conocidos. Actualmente el THC contenido en las plantas es mucho mayor que en décadas anteriores, aumentando con ello su nivel de toxicidad. A esto se suma el hecho de que en la actualidad es común la marihuana prensada que contiene aditivos químicos, solventes y otras sustancias que provocan daños anexos. Suele fumarse en cigarrillos hechos a mano y en ocasiones mediante una pipa y también en alimentos. En dosis altas puede causar intoxicaciones graves y efectos “psicodélicos”.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

PASTA BASE DE COCAÍNA	Homogeneizado de hojas de coca sometidos a desecación y maceración, tratados posteriormente con solventes orgánicos como kerosene o gasolina y combinado con ácido sulfúrico. El resultado es una pasta de color pardo/negro que se fuma en pipa o, a veces, mezclada con tabaco o cannabis.
ALCOHOL	Nombre científico: Alcohol. Nombre popular: Copete, drink, trago. Clasificación: Depresor del sistema nervioso central. Forma de consumo: El alcohol se ingiere, generalmente, por vía oral, aunque también puede inyectarse. El tiempo que pasa entre el último trago hasta que se alcanzan las concentraciones máximas en la sangre varía de 25 a 90 minutos.
INHALABLES	Los inhalables son sustancias líquidas o volátiles que desprenden vapores que son aspirados por la nariz o la boca. Se trata de elementos químicos, por lo tanto, de alta toxicidad.
	Las sustancias que más se usan como inhalables son la parafina, bencina, aerosoles, gas y pinturas, como así también disolventes y pegamentos.
PATRÓN DE CONSUMO	Se refiere a las pautas o formas de uso de drogas, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, la asociación de la conducta con las motivaciones subyacentes, los contextos de consumo, los tipos de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventiva
PERCEPCIÓN DE RIESGO	La percepción de riesgo se refiere a la idea subjetiva que un individuo tiene acerca del grado de peligrosidad del consumo de drogas y alcohol. Esta percepción se mide a través de preguntas directas a las personas respecto de cuán peligroso consideran el consumo de tal o cual sustancia, ya sea en forma ocasional o frecuente

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

POLICONSUMO	Corresponde a un patrón particular de consumo de drogas que se caracteriza por la alternancia en el uso de distintos tipos de drogas. Su especificidad no está dada por haber probado en alguna oportunidad alguna droga distinta de la que se consume habitualmente, sino por consumir indistinta y simultáneamente más de una sustancia como conducta recurrente
INTEGRALIDAD	Uno de los principios orientadores de la Estrategia Nacional de Drogas se refiere a que el fenómeno de las drogas es multidimensional, es decir, involucra diferentes facetas, entre ellas el consumo y el tráfico; pero también aspectos sociales, culturales, psicológicos, económicos y también tiene impactos sobre la salud de las personas y grupos, sobre la dinámica económica y social de la sociedad, sobre las normas que rigen el tejido social, y sobre la seguridad nacional e internacional. Con este principio se acentúa la necesidad de abordar el problema considerando las distintas dimensiones, priorizando abordajes y acciones multisectoriales, dado el carácter transversal de los problemas asociados al consumo y tráfico de drogas, que desafían las acciones independientes de sectores particulares. El enfoque integral implica, además, movilizar recursos humanos de distintas disciplinas y alimentar los vasos comunicantes entre ellas, con el fin de responder al problema con una visión multidisciplinaria.
PREVENCIÓN	Acto de equipar y habilitar a las personas en el desarrollo de competencias para una toma de decisiones responsable e informada, como medio para gestionar su propio autocuidado y el bienestar colectivo. Es un proceso

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

	<p>educativo continuo y sistemático que implica el fortalecimiento de actitudes, habilidades y conocimientos, que favorece estilos de vida saludables, relaciones armónicas, democráticas y colaborativas, y que promueve una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol, constituyendo un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos (Martín, 1995:55). La prevención consiste en una serie de acciones orientadas a evitar o postergar el consumo de drogas en la población. Se clasifica en: UNIVERSAL Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas de manera general a toda la población, independiente del nivel de riesgo a que esté sometida. Así se pueden entender aquellas acciones de prevención orientadas a los jóvenes escolares, que tienen por objetivo fortalecer sus factores protectores en términos generales. SELECTIVA Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas a un segmento específico de la población que, por características personales, del entorno social, familiar, socio-cultural y de relación, se hallan expuestos a diversos factores de riesgo capaces de generar problemas relacionados con las drogas. INDICADA o PARTICULAR Estrategia de prevención orientada a menores de edad que consumen en forma sistemática drogas y con importantes trastornos de conducta y autocontrol, además de déficit adaptativos potenciados por su consumo problemático.</p>
ABUSO DE SUSTANCIAS	<p>El DSM IV (APA, 1994) define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales: • Incapacidad para cumplir las obligaciones principales. • Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos. • Problemas legales. • Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.</p>
AUTOCUIDADO	<p>Conjunto de actitudes que desarrolla una persona orientadas a regular aspectos internos o externos que afectan o pueden comprometer su salud y bienestar físico y mental.</p>

COMPETENCIAS	Se conceptualizan como el saber actuar de manera pertinente y contextualizada, movilizandoy articulando recursos personales y del contexto para responder a situaciones y problemáticas de naturaleza técnica, moral y/o cotidiana, siendo capaz de responsabilizarse y argumentar por las decisiones tomadas y las acciones llevadas a cabo.
REDES	El trabajo en red, o la noción de red, es un tipo de gestión organizacional donde se establecen relaciones de cooperación entre diferentes unidades que mantienen cierto grado de autonomía jerárquica. El trabajo en red implica una vinculación o conexión con intercambios permanentes con el resto del sistema y permite la complementariedad del trabajo de diferentes entidades para alcanzar un fin en común. Generalmente, en el ámbito de la prevención, el trabajo en red implica cooperación articulada de diferentes instituciones vinculadas al tema de la prevención en drogas. Entre los objetivos del trabajo en red podemos mencionar el aprovechamiento de las capacidades instaladas o de los recursos disponibles en un territorio.
COMUNIDAD EDUCATIVA	La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

II. ACTORES, CONTEXTOS, ATENUANTES, AGRAVANTES

En el marco de la prevención del consumo y uso de alcohol y drogas, se pueden ver involucrados distintos actores de una comunidad escolar. Así mismo el consumo, porte, microtráfico y tráfico puede ocurrir en distintos contextos que son necesarios definir y establecer.

a. Actores:

Serán considerados como sujetos involucrados, los siguientes actores:

- Estudiantes
- Funcionarios de establecimiento educacional (Agravante)
- Apoderados

b. Contextos:

● Consumo de drogas y/o alcohol:

El consumo de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

● Porte de drogas y/o alcohol:

El porte de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

● Micro tráfico/Tráfico de drogas y/o alcohol:

El micro tráfico o tráfico de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

● Ingresar al establecimiento bajo efectos de drogas y/o alcohol:

El ingresar al establecimiento bajo evidentes efectos de drogas y/o alcohol, también, será motivo para activar los protocolos pertinentes.

a) Atenuantes y Agravantes

El análisis de la situación que origina la aplicación del presente protocolo y medidas asociadas deberá realizarse en el marco del Principio de Gradualidad y Proporcionalidad de la gestión de la convivencia escolar, contemplando

En las atenuantes, se señalan algunos factores que disminuyen la responsabilidad, pero no la eliminan totalmente, dando lugar a la reducción de las medidas normalmente aplicables. Por otro lado, las agravantes serán aquellas circunstancias específicas que darán lugar al aumento de la medida o sanción normalmente aplicable.

Las atenuantes y agravantes son las siguientes:

- Edad (a menor edad Atenuante o a mayor edad Agravante)
- Reconocimiento espontáneo (Atenuante)
- Diagnósticos de salud mental (Atenuante)
- Contexto socioemocional (Atenuante)
- Tipo de consumo: Experimental/Ocasional/Habitual/Dependiente (Atenuante o

Agravante, según el caso de que se trate)

- Tipo de figura: Porte/consumo/microtráfico y tráfico de drogas/bajo efecto (Atenuante o Agravante)
- Tipo de droga: Lícito / Ilícito (Atenuante o Agravante) Drogas lícitas: tabaco, alcohol, o aquella prescrita por orden médica. Droga ilícita: cualquier otra droga.
- Cargo de Funcionario Público (Agravante)
- Reiteración de la falta (Agravante)

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

a.- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible tráfico o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá informar de inmediato al Director/a, Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.

b.- El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director o en quien este delegue para dicha función del EE.

c.- El Inspector General/Encargado de Convivencia escolar, iniciará de manera inmediata un procedimiento indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso, al derecho a la confidencialidad y presunción de inocencia del involucrado(s), sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

d.- Paralelamente, se procederá a informar al apoderado, citándole al EE a entrevista, permitiendo que el estudiante se encuentre acompañado por su adulto responsable. La información de la falta al RI y de activación de procedimiento, quedará debidamente consignado en registro de entrevista, debidamente firmado por éste. Los padres y/o apoderados serán invitados a participar del procedimiento a implementar y a ayudar a dar soluciones frente a la situación del estudiante.

En el caso de los estudiantes menores de edad, el apoderado será contactado telefónicamente o visita domiciliaria de la dupla psicosocial, en forma inmediata.

e.- En relación a las acciones y plazos de resolución, el EE cuenta con 24 horas a contar de la toma de conocimiento de los hechos para llevar a cabo la activación del procedimiento, el director del EE o quien lo subrogue será responsable por velar por la implementación de las acciones.

f.- Conforme a procedimiento, los funcionarios del EE tienen la obligación de denunciar a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, esto dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento del hecho. De tratarse de porte de sustancia, se sugiere retener, sin manipular a espera de la actuación policial. g.- Se pueden generar tres situaciones:

b.1 Presunción Fundada y/o evidencia de porte.

Si un estudiante, apoderado o funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando sustancias ilícitas, drogas o alcohol, esto debe ser informado de inmediato al Director,

Inspector General o al Encargado de Convivencia, quien deberá proceder a la activación del presente protocolo. En el caso de sustancias ilícitas, informar y esperar la llegada de autoridades competentes (PDI, Carabineros), para realizar la entrega de la misma.

- **Estudiantes:** La falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, por el profesional que activa el procedimiento. Será informada al apoderado-a través de llamado o telefónico y en caso de no poder contactar se realizará visita domiciliaria- quien quedará citado para una reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador y/o profesor jefe. El profesional psicosocial que se defina, junto al profesor Jefe, diseñarán un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo), el cual será informado y consensuado con el apoderado, del o los estudiantes involucrados. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado a estudiante (protocolo de derivación anexo). Se aplicará medidas acorde a Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho. Se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes. ● **Apoderados:** Se aplicarán las medidas correspondientes según el reglamento interno, pudiendo llegar a aplicación de protocolo de cambio de apoderado.

- **Funcionario:** El Director deberá informar dentro de las 24 hrs. al sostenedor quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.

b.2 Presunción Fundada y/o evidencia de consumo en:

- **Estudiantes:** La falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante. Si un estudiante al ingresar, el interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Inspector General o al Encargado de Convivencia, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información.

El inspector general o en su defecto el encargado de Convivencia conducirá al o los estudiante/s al centro de salud más cercano previo haber informado al apoderado de la situación indicando el centro de salud al cual se dirija con el o los estudiantes.

El apoderado se contactará a través de llamado o telefónico y en caso de no poder contactar se realizará visita domiciliaria para quedar citado a reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador y/o profesor jefe, en esta ocasión será comunicado de la situación acontecida, permitiéndosele ser partícipe del procedimiento y de colaborar en su solución. El profesional psicosocial que se defina junto al profesor Jefe, diseñarán un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo) , el cual será informado y consensuado con el apoderado, para ser llevado a la práctica con él o los estudiantes

involucrados. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado a estudiante. Se aplicará medidas acorde a Reglamento de Convivencia vigente. Pazo no superior a 72 hrs. Se informará estados de avance y los resultados, según fechas comprometidas en el plan. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.

- **Apoderados:** Si un apoderado al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Director, Inspector General o al Encargado de Convivencia. Quienes junto a profesional psicosocial deberán contener la situación de manera reservada y solicitar el abandono del establecimiento. En caso de negarse se procederá a la llamada de la autoridad competente (Carabineros). Se aplicará medida correspondiente de acuerdo a Reglamento de Interno vigente.

- **Funcionarios:** Si un funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Director o al directivo a cargo del establecimiento. Quien deberán contener la situación y de la manera más reservada y oportuna gestionar el retiro del funcionario del establecimiento. Posteriormente, el Director deberá informar al sostenedor quien definirá el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, si correspondiese. g.3 Evidencia de tráfico.

Si se sorprende a un estudiante, funcionario y/o apoderado, realizando tráfico, microtráfico o consumo de drogas y/o alcohol, al interior del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá dar a conocer esta información al Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia del establecimiento, quien recopilará información de la situación. En este caso, el/la director/a o quien éste determine, deberá llamar o acudir a la unidad policial más cercana, y realizar denuncia del delito a Fiscalía en un plazo no superior a las 24 hrs. desde la toma de conocimiento del hecho.

En el caso que el tráfico fuese desarrollado por un funcionario, el Director(a) informará a sostenedor quien podrá decidir el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio correspondiente. Y si se trata de un apoderado, se procederá de acuerdo a reglamento interno, pudiendo aplicar medida excepcional de cambio de apoderado.

SEGUIMIENTO

El director (a) será el responsable de definir los encargados del seguimiento.

- Se realizarán coordinaciones con la red involucrada en el plan, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos acordados y articulación de intervención complementaria consignados en el Plan de Apoyo y Seguimiento al Estudiante. Se contemplará

la comunicación escrita y presencial (notificada a apoderado) de los apoyos de red e internos gestionados por el EE para el apoyo del estudiante.

- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención, acorde a plazos establecidos en el plan.

MEDIDAS PREVENTIVAS IMPLEMENTADAS POR EL EE

Las comunidades educativas deben prevenir activamente el consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol, para esto debe implementar acciones promocionales/preventivas sistemáticas en distintos espacios y orientadas a distintos actores (estudiantes, apoderados y funcionarios).

Contemplar como orientación los siguientes componentes:

1. ¿Cómo el establecimiento puede aportar a la prevención?

- Intencionando vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando el presente protocolo de acción, las veces que sea necesario.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

2. ¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.

- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.

3. ¿Cómo pueden aportar los estudiantes?

- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

Se sugiere promover en las comunidades educativas la puesta en marcha de estas medidas preventivas e incorporación de las que consideren necesarias considerando el contexto escolar propio del EE.

MEDIDAS FORMATIVAS IMPLEMENTADAS POR EL EE

Ante la detección de situaciones de consumo, porte o tráfico de drogas y alcohol en nuestros estudiantes, es preciso entender el evento como un síntoma propio de una sociedad que no ha logrado prevenir y formar efectivamente respecto de las consecuencias nocivas a la base de la problemática, es por esto que nuestra labor como formadores es precisamente aprovechar los eventos detectados como una oportunidad única para promover aprendizaje individual y colectivo basado en la toma de conciencia de las consecuencias de los actos.

Para esto es preciso contemplar instancias tales como:

- **Conversación Formativa o Reflexión Guiada:** señalando los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por profesional psicosocial del EE, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.
- **Trabajo Pedagógico:** basado en los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se

sugiere que esta acción sea realizada por profesional psicosocial del EE, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.

- **Medidas Reparatorias:** medida especialmente útil las veces que se sorprende a estudiantes en situación de tráfico. Es preciso reflexionar y visualizar en este caso, el daño a la base de promover el consumo en otros, así como también en el propio consumo. La acción reparatoria del daño es preciso sea elaborada en conjunto con el estudiante y su apoderado, puede ir direccionada a/los estudiantes afectados o bien a la comunidad educativa/grupo de curso.
- **Carta de compromiso:** en dicha carta debe contemplarse consecuencias a la base del acto cometido, conciencia de la conducta en cuanto constitutiva de falta grave/gravísima conforme a RI, y cómo esta afecta al bienestar propio y de la comunidad educativa. Esta carta de compromiso puede ser gestionada de modo confidencial o bien si el/los implicados lo considera necesario, ser socializada a la comunidad/grupo de curso.
- **Servicio comunitario.** Acciones voluntarias que el estudiante realiza destinadas al mejoramiento de la vida escolar. Esto debe ir acompañado a la base de la toma de conciencia de que sus actos afectan directamente al bien común.
- **Suspensión o inhabilitación de ejercer cargos o participar de acciones o funciones específicas en la vida escolar.** Consecuencia lógica a la base de una falta grave/gravísima, los privilegios y reconocimientos no son propios de quien no cuente con una conducta coherente con dicha distinción. Dicha medida puede ser adoptada de manera permanente o transitoria, se sugiere que sea co-construida con el estudiante/apoderado, basado en la toma de conciencia de lo inadecuado y riesgos a la base de la conducta de consumo, porte o tráfico.

Todas estas medidas formativas-disciplinarias señaladas anteriormente, están contenidas y detalladas mayormente en el “Procedimiento de Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias”.

REDES DE APOYO Y SEGUIMIENTO

- **Senda Previene Quillota.** El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol.

Fono: 412132587. Correo electrónico: sendapreviene@quillota.cl

Dirección: Chacabuco 828 Quillota

Pag. Web: <http://www.senda.gob.cl/>

- **Fono de orientación gratuita SENDA.** Funciona 24 horas, todos los días del año. Fono: desde red fija y celulares discar el 1412

- Programa Ambulatorio Básico “El Molino”. Programa de tratamiento de alcohol y drogas para jóvenes. Destinado a mayores de 20 años.

Fono: 332257577

Correo electrónico: marcela.moran@saludquillota.cl

- Programa Montún. Montún es un Programa de Tratamiento de Alcohol y Drogas para menores de 20 años, que funciona bajo modalidad ambulatoria básica y asegura una atención oportuna, de calidad y gratuita a jóvenes consumidores.

Fono: 332257577

Correo electrónico: julia.ceron@saludquillota.cl Fuentes

consultadas.

- Área Técnica en Prevención, División Programática, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.

- ¿Cómo prevenir situaciones de alcohol o drogas? (2019) Superintendencia de Educación, disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-prevenir-situaciones-dealcohol-o-drogas/>

- Instituciones Locales vinculadas a RED Q HPV (Catastro 2018). Elaborado por Programa HPV del Área de Promoción Social de la Red Q (DAEM Quillota).

- Ley 20.000 (2005). Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Ministerio del Interior.

- Senda y Chile Previene en la Escuela (2013). Construyendo Culturas Preventivas. Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas.

Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

- Revisión Asesora Jurídica DAEM Sra. Andrea Gutiérrez y Profesionales SENDA PREVIENE Quillota.

ANEXO: PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS

Ante la necesidad de derivar situaciones de estudiantes a redes de apoyo especializadas, conforme a la situación de que se trate, se considerará el instrumento disponible entregado por dicha red. No obstante, como procedimiento interno se seguirán, a lo menos, los siguientes pasos:

1. Indagación: se consignará en instrumentos pertinentes, todos los procesos de recopilación de información respecto de la situación que estuviere afectando al estudiantes o que de origen a la necesidad de derivación. Dicho instrumento deberá consignar antecedentes detallados del estudiante, de la situación, y acciones implementadas para abordar el tema, disponibles en el establecimiento educacional. Considerando fuentes de información: del

propio estudiante (cuando sea posible, sin generar una doble victimización), de adulto (s) responsable(s), profesionales del EE y si es el caso, de otras redes que estén interviniendo al estudiante y/o su grupo familiar.

2. Comunicación al apoderado: cualquier acción de derivación a redes externas deberá ser informada a apoderado del estudiante. El apoderado deberá tomar conocimiento escrito de la derivación y expresar su aceptación. Si eventualmente, el apoderado no autoriza determinada derivación, deberá fundamentar su decisión, comprometer y evidenciar el abordaje por vía particular. Si lo anterior no ocurriese, deberá informarse la obligatoriedad de evaluar e informar a institución competente posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, según prescribe la normativa a cualquier funcionario público.

De igual manera, el profesional responsable del Plan de apoyo al estudiante, deberá comunicar periódicamente avances al apoderado respecto de la coordinación con la red de apoyo, así como solicitar de parte de éste, informar cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de la intervención.

3. Coordinación y seguimiento con profesionales de red derivada: el profesional psicosocial del EE, o quien director designe, deberá mantener contacto permanente con la red de apoyo a la cual fue derivada el estudiante, para definir, monitorear y evaluar objetivos complementarios insertos en el Plan de Apoyo al Estudiante. La frecuencia mínima deberá ser mensual o de acuerdo a plazo establecido en dicho plan.

4.-PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES

PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

AÑO	DE	APLICACIÓN	2023
-----	----	------------	------

I. INTRODUCCIÓN:

El objetivo del presente protocolo es establecer e implementar medidas de retención y apoyo a estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, que favorezcan su trayectoria educativa, resguardando los derechos y bienes jurídicos garantizados, de acuerdo a normativa vigente (actualización a partir de Circular SUPEREDUC, Res. Ex. 193, 8 de marzo de 2018). Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, no podrán someter a estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea en el ingreso del sistema o en la permanencia en éste. Para lo cual debe disponer de una serie de medidas que favorezcan su retención, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispondrá del otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo, que sean necesarias en atención a su condición.

El establecimiento deberá generar instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades formativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área, contenidos en plan obligatorio de Afectividad, Sexualidad y Género, que solicita el MINEDUC.

El presente protocolo deberá ser parte constitutiva del Reglamento Interno del colegio, aun cuando puede estar en un documento aparte o inserto en éste.

II. MEDIDAS Y RESGUARDO DE DERECHOS

Medidas Académicas: son acciones cuya finalidad es la permanencia de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de su derecho educativo.

a) El Reglamento de Promoción y Evaluación del colegio establece un sistema al que podrán acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, según sea su período de embarazo, maternidad o paternidad, consistente en Servicio Educativo Parcial que asegura el servicio educativo a los estudiantes proporcionado a través de un calendario de guías de aprendizaje y/o evaluaciones académicas, así como también las tutorías necesarias, apoyos psicológicos u otros, en caso de solicitarlas por parte del estudiantado. El EE debe velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes. b) El Reglamento de Promoción y Evaluación del colegio define criterios específicos para estudiantes en condición de embarazo, madres o padres que aseguren el logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes a programas, nivel o módulo de formación TP.

Él o la estudiante embarazada, padre o madre contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje, que les permitan continuar con sus estudios y apoyo pedagógico a través de sistema de tutorías (plan de apoyo). Será responsabilidad del Jefe de UTP o docente que éste delegue, el realizar seguimiento a la realización de plan de apoyo a estudiante.

c) Dentro del plan académico, se considerarán medidas especiales y facilidades académicas para impedir y prevenir que las estudiantes embarazadas o madres, estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su período de embarazo o lactancia. Será responsabilidad de docentes directivos velar por la ejecución de éstas medidas.

d) Dentro del plan curricular, se incorporará acciones formativas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño(a), dirigido a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Para asegurar que comprendan su condición de embarazo, padre o madre, y su formación y desarrollo integral.

Medidas administrativas: son acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, madre o padre con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

a) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazada, padre o madre, resguardando así el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Cualquier contravención a esta obligación constituirá una falta a la buena convivencia escolar.

b) Las estudiantes embarazadas, tendrán derecho consagrado de participar de organizaciones estudiantiles, ceremonias, actividades extra programáticas, que se realice al interior o exterior del EE, al igual que cualquier otro estudiante.

c) No deberá exigirse el 85% de asistencia para aprobación de estudiantes padres, madres o embarazadas, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se considerará debidamente justificadas aquellas inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, pos parto, control de niños sano o enfermedades de hijo menor de un año, cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud, libreta de control u otro documento, que indique motivo o den cuenta de inasistencia.

En caso de inasistencias durante el año escolar que alcance menos de un 50%, el director (a) resolverá en conformidad con las normas establecidas en el decreto 511/1997; 112 y 158/ambos 1999 y 83/2001 del MINEDUC, Sin perjuicio del derecho de apelación de estudiante a SECREDOC.

d) El registro de asistencia, permisos, horarios de ingreso y de salida de estudiantes embarazadas, padres o madres, consignado en registro correspondiente, deberá señalar en observaciones la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

e) En el caso de estudiante embarazada, tanto adulta como menor de edad, se implementa como medida de seguridad, la señalización de aquellos lugares con productos tóxicos, desniveles de suelo y se dejará por escrito aquellos resguardos que la embarazada solicite explícitamente.

f) La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal de EE. Con ello se está velando por la integridad física de la estudiante y su estado de salud.

g) Se deberá comunicar y propiciar el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h) La estudiante madre tendrá derecho de elegir el horario de alimentación de su hijo(a) durante el período de lactancia. El horario de lactancia deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslados. La estudiante deberá comunicar formalmente este horario al director(a) del EE, durante la primera semana de ingreso o reingreso a clases. Con ello, se evitará perjudicar la evaluación diaria de la estudiante.

i) Las estudiantes embarazadas o madres tendrán derecho, sin distinción, al Seguro

Escolar (DS 313/1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

III. PROCEDIMIENTO

TOMA DE CONOCIMIENTO:

- Estudiante y/o apoderado comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad, idealmente a su profesor jefe, sino a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.
- Funcionario que toma conocimiento deberá informar al profesor a cargo de la jefatura de curso y al Director. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de orientación y apoyo a la o el estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad del estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar.

ENTREVISTAS A INVOLUCRADOS

- Entrevista estudiante: encargado de Convivencia y el profesor jefe realizarán entrevista de estudiante (en caso de paternidad, solo si fuera estudiante del establecimiento), con la finalidad de acoger y orientar acerca de derechos, responsabilidades, medidas académicas, administrativas correspondientes a su condición, y otras orientaciones atinentes que requiera y solicite. Se dejará registro, asegurando toma de conocimiento de estudiante.
- Entrevista con apoderado: encargado de convivencia y profesor jefe realizarán entrevista a apoderado con la finalidad de informar derechos, responsabilidades, medidas académicas y administrativas correspondientes a condición de estudiante, con la finalidad de asegurar su trayectoria educativa y la no deserción. Se solicitará información pertinente a condición del estudiante y certificados médicos que acrediten su condición. Se dejará registro correspondiente.

PLAN DE APOYO PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTE

El Equipo de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General (cuando corresponda) definirán plan de apoyo a estudiante, de acuerdo a necesidades pedagógicas y psicosociales correspondientes a su condición.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o quien este delegue, elaborarán plan pedagógico afín a posibilidades de asistencia de estudiante embarazada, madre o padre, aplicando criterios de flexibilidad curricular correspondiente que asegure logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes al nivel, realizando seguimiento del proceso y avances periódicos de estudiante.

El equipo de convivencia dispondrá de catastro de redes de apoyo para estudiantes en condición de embarazo, paternidad y maternidad. De acuerdo a ello, definirá un plan de apoyo pertinente que permita orientar y formar a estudiante y apoderado respecto de alternativas para favorecer la retención de estudiante hasta el término de sus estudios.

El plan de apoyo pedagógico y psicosocial deberá contemplar medidas a nivel curricular para formar acerca del embarazo y cuidado del niño(a), con foco en estudiantes con NEE, para asegurar su formación y desarrollo integral.

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

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas, pudiendo ser orientados, acompañados y derivados a través de profesionales psicosociales del establecimiento educacional.

Dentro de las redes estatales a disposición, podemos señalar:

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

Información a través de coordinadora comunal Sra. Trinidad Chapa Catalán, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296616. Correo electrónico:

trinidad.chapa@redq.cl

- Jardines Infantiles (VTF) DAEM Quillota:

Información a través de coordinadora VTF Sra. Cristina Bonet Zambrano, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296600. Correo electrónico:

crisrina.bonet@redq.cl

- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Información disponible en <https://www.junji.gob.cl/> Otras redes comunales:

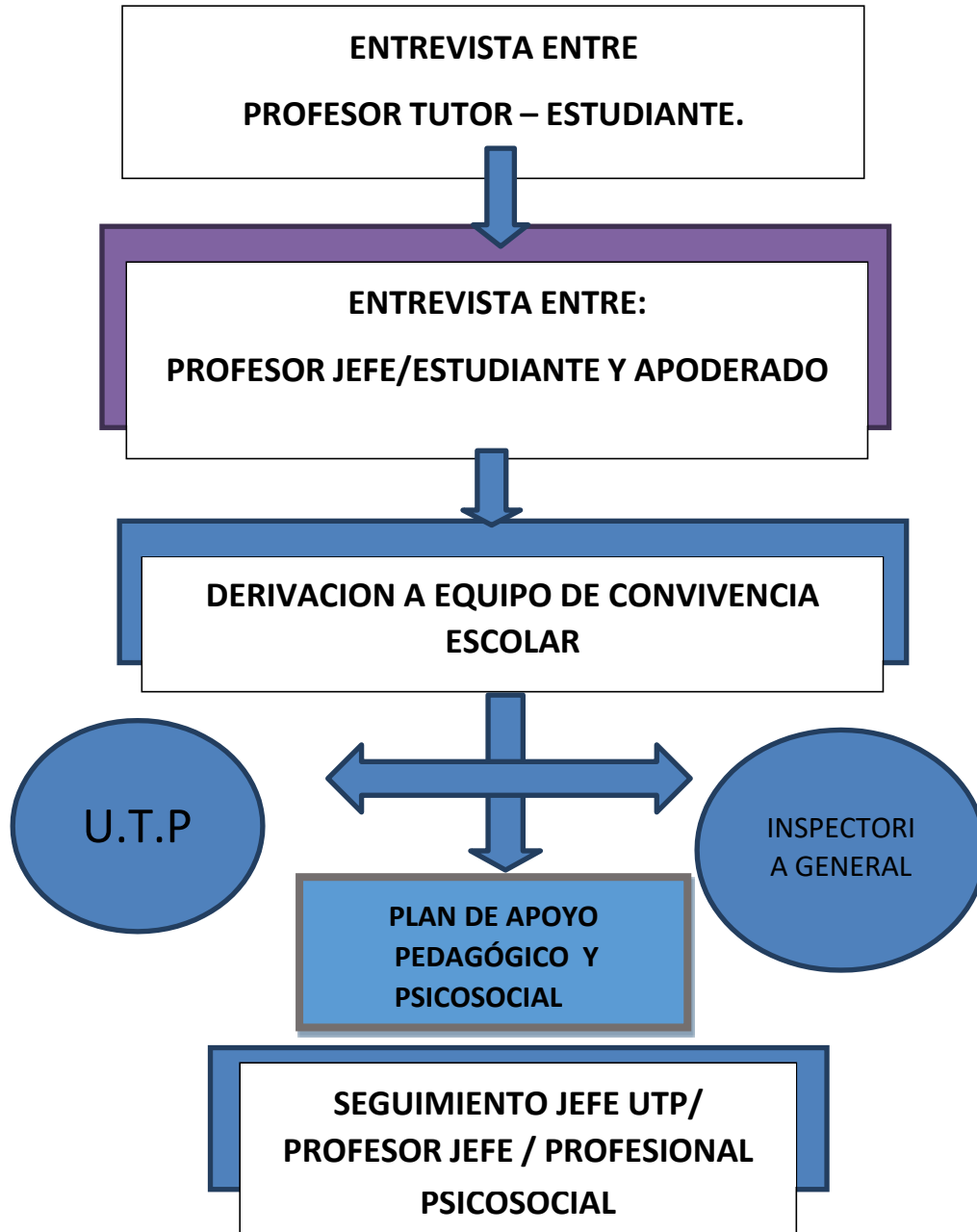
- Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- CECOF Ruta Norte. Dirección: Teniente Riquelme #230, Villa la Escuela. Fono: 332298450 - 332298451
- CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).

- CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU). Dirección: Maipú 902, Quillota.
Fono: 332291287 / 332291285.
- Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131 / 322191004.
 - HOSPITAL BIPROVINCIAL DE QUILLOTA-PETORCA .DIRECCIÓN :OHIGGINS 2.200.

V. CONSIDERACIONES FINALES

Es parte del rol preventivo del establecimiento educacional generar instancias de formación en materias de sexualidad responsable, e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, incorporando programas de educación sexual de acuerdo a su plan normativo de sexualidad, afectividad y género, que sean revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y la realidad de la comunidad educativa. Además, se deba realizar capacitación a los docentes en materia de educación sexual.

FLUJOGRAMA



5.-PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Actualización 2022

I

I. INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo comprende acciones preventivas y procedimientos de actuación frente a la ocurrencia de accidentes escolares de los estudiantes, tanto en las diversas instalaciones del establecimiento como los ocurridos en el trayecto desde su domicilio al local del establecimiento o viceversa. Considera además accidentes ocurridos a propósito de la realización de salidas pedagógicas y realización de práctica profesional. Describe acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún accidente.

Plantea las siguientes consideraciones:

- Las familias de nuestros estudiantes encomiendan la Formación Valórica y Académica de sus hijos e hijas, confiando en que el Establecimiento Educacional, en cualquiera de sus dependencias, ha planificado, dispuesto y concretado condiciones de seguridad suficientes como para que dicha acción educativa se realice y complete sin sobresaltos de ninguna especie.
- La Legislación Vigente, específicamente la LEY N° 16.744, en su Artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos Municipales o Particulares de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

II. DEFINICIONES

Accidente Escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de sus práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Reglamento Ley 16.744, art. 3)

Se incluye trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica educacional o profesional.

Seguridad escolar: la Comisión Nacional de Seguridad Escolar (2011) define la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad

educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Autocuidado: es la capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.⁶

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.⁷

Seguro Escolar: Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente escolar. Según el Decreto N° 313 de Mayo de 1972, todo estudiante accidentado(a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública y realizar la respectiva denuncia. Los beneficiarios del seguro de accidentes escolares son los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos municipales o subvencionados, del nivel de transición de educación parvulario, enseñanza básica, modalidad de educación especial, educación media, técnico profesional y centros de educación superior dependientes del Estado o reconocidos por él.

El seguro se activa por medio del Formulario o Acta de Declaración de Accidente Escolar, disponible en cada institución escolar.

El director(a) o quien le subrogue deberá realizar la denuncia tan pronto como tome conocimiento de lo acontecido. En su defecto lo realizará médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el propio estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

⁶ Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Ministerio de Educación. 2012 ⁸*Ibid.*

III. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

- **ACCIDENTE LEVE:** son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Por ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Este tipo de accidente requiere sólo atención de la persona encargada de primeros auxilios del EE, sin necesidad de atención en centros de salud. El estudiante regresa a clases al finalizarse la curación.

- **ACCIDENTE MODERADO:** esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas, inflamaciones, hematomas. Requiere tratamiento médico en el servicio de salud más cercano.

- **ACCIDENTE GRAVE:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Requiere aviso inmediato a urgencias médicas (Fono: 131).

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

1. Acciones de primera atención del accidentado

Realizar atención oportuna del accidentado, considerando los primeros auxilios que correspondan, sólo quienes estén capacitados para realizarlos, según características del accidente.

Si el accidente ocurre dentro del establecimiento educacional, la persona que presencia o toma conocimiento del hecho en primera instancia, comunicará de inmediato a inspectoría o persona encargada de primeros auxilios en el EE. Evaluado el tipo de accidente, sólo si el estudiante puede movilizarse, será llevado a Inspectoría u otro lugar definido para realizar primeros auxilios requeridos (enfermería). Si la evaluación de gravedad del accidente lo amerita (moderado o grave), se iniciará de inmediato gestiones correspondientes al traslado a centro asistencial.

Si se encontrare en actividad fuera del recinto escolar o a propósito de realización de práctica profesional corresponderá evaluar a persona responsable de actividad, aplicar primeros auxilios y traslado inmediato a centro asistencial, si correspondiese.

Si se trata de un accidente de trayecto el propio estudiante o quien le socorriese, podrá acercarse directamente a centro asistencial más cercano.

2. Procedimiento de comunicación a los apoderados

La comunicación del accidente escolar al apoderado se realizará, inmediatamente ocurrido éste o en un plazo no mayor a la entrega de primeros auxilios al afectado. Será responsable de comunicación el inspector o quien le subrogue (Jefe de UTP, Encargado de Convivencia, Orientador)

El funcionario que comunica accidente al apoderado, junto con éste, decidirá si el estudiante es trasladado a centro asistencial sin la presencia de apoderado o si será el apoderado quien realizará el traslado, siempre teniendo en consideración la gravedad del accidentado. De cualquier manera, será responsabilidad del apoderado hacer presencia, o de quien delegue, en centro asistencial.

Para este efecto, cada colegio dispondrá, en lugar accesible, de un registro de contacto de los apoderados, que incluya la información de estudiantes que cuenten con seguro privado y del centro asistencial al que deberán ser trasladados en caso de accidente escolar. Este registro, deberá ser preciso, de fácil uso y deberá estar actualizado. Por ejemplo, registro impreso o Excel ordenado por cursos nombre estudiante, nombre de apoderado (titular y suplente), fonos e información de seguro privado si corresponde.

Importante: Si no se logra comunicación con apoderado titular o apoderado suplente, el funcionario que contacte, dejará registro correspondiente en Bitácora de Accidentes Escolares del EE (fecha y hora de llamadas), tan pronto ocurra el hecho.

3. Traslado al centro asistencial

De acuerdo a gravedad de accidente evaluada por funcionario capacitado en primeros auxilios o de acuerdo a coordinación con apoderado, el estudiante será trasladado a centro asistencial más cercano al EE o lugar de práctica profesional, si corresponde.

Será responsable de traslado en el colegio (Encargado de Convivencia, Encargado de Comité Paritario, Inspector General).

De tratarse de un accidente de gravedad, lesión grave o que genere incapacidad en estudiante, se procederá a llamar a ambulancia, de no haber respuesta inmediata u oportuna, se realizará

traslado en vehículo particular, en un plazo razonable para no afectar la integridad del estudiante. El funcionario responsable de procedimiento, deberá dejar registro de llamada a ambulancia y de comunicación de traslado al apoderado en Bitácora de Accidentes Escolares.

De ocurrir accidente en EE o salida pedagógica o práctica profesional dentro de la ciudad de Quillota, el estudiante será trasladado a Unidad de Emergencia del HOSPITAL BIPROVINCIAL DE QUILLOTA-PETORCA .DIRECCIÓN :OHIGGINS 2.200.

de Quillota. De estar fuera de la ciudad, el responsable institucional, el apoderado o el propio estudiante podrán acudir al centro asistencial público más cercano.

4. Activación del Seguro Escolar.

El responsable de activar acta seguro tan pronto como se entera del accidente es el director o quien le subrogue, acto que quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares del EE.

5. Bitácora de Accidentes Escolares:

El establecimiento educacional llevará un cuaderno o planilla de registro rotulada “BITÁCORA DE ACCIDENTES ESCOLARES”, que contendrá como mínimo de registro: fecha y hora de accidente, estudiante afectado, contexto en que ocurre accidente, procedimiento aplicado, hora de comunicación al apoderado y su respuesta, diagnóstico médico, tratamiento otorgado y seguimiento de parte de profesional del colegio.

El director del EE señalará un responsable de gestionar la Bitácora de Accidentes Escolares, que será el Inspector General.

La información contenida en la bitácora siempre debe ser informada a apoderado dentro del día de su ocurrencia (idealmente de forma escrita), aun cuando no amerite traslado a centro asistencial (asegurar resguardo del derecho a la información oportuna). En caso de salidas de pedagógicas, realizar registro al día siguiente de ocurrido el accidente.

6. De la negativa de traslado a centro asistencial de apoderados:

Para los casos de apoderados que no accedan al traslado a centro asistencial de su NNA accidentado, este acto debe quedar registrado oportunamente por escrito y firmado por el/la apoderado en hoja de registro disponible en el EE. Esta debe estar adosada a la Bitácora de Accidentes Escolares. No obstante, el profesional responsable del procedimiento en la escuela, está obligado a llamar ambulancia en caso de accidente, moderado o grave, en resguardo de derecho a la salud del NNA y comunicar esta acción al apoderado.

7. Seguimiento:

Cada accidente escolar registrado en “Bitácora de Accidentes Escolares” deberá ser cerrado con información de diagnóstico entregado por profesional médico de centro asistencial, consignando indicaciones médicas o tratamientos posteriores, si correspondiese.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD:

LUGARES CERRADOS: SALA DE CLASES O DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Sentarse de manera correcta.
- No balancearse en las sillas.
- No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse. Este tipo de “bromas” puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante (cartonero).
- No lanzar objetos en la Sala.
- No usar tijeras de puntas afiladas o elementos cortantes: su mala manipulación puede causar graves lesiones.

LUGARES ABIERTOS COMO: PATIOS, PASILLOS, CANCHAS Y OTROS

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras de Curso o del EE en general, que comparten el mismo lugar de recreación o esparcimiento.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros y compañeras.

- No salir corriendo de las salas de clase o de otros lugares cerrados (comedor, talleres, laboratorio, etc.)
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando el protocolo, vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado.
- En caso de realizar juegos o deportes en la Cancha, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
- El desplazamiento por los Pasillos y Patio debe ser mesurado, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros (as)
- No circular por los pasillos del segundo y tercer piso en los recreos, sin autorización previa y de ser necesaria.
- No permanecer en sala de clases en los periodos de recreo, salvo que se tenga autorización previa y de ser necesario.

COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO HACIA/DESDE EL COLEGIO:

PARA ALUMNAS Y ALUMNOS QUE VIAJAN A PIE:

- Desplazarse por las calles caminando, no corriendo, en el trayecto desde su casa al colegio y viceversa.
- Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al Colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos. ● Cruzar las calles con precaución, respetando las leyes del tránsito.

PARA ALUMNAS Y ALUMNOS QUE VIAJAN EN BUSES, FURGONES ESCOLARES O MOVILIZACIÓN FAMILIAR:

- Ser puntual en la espera del furgón o del bus.
- Esperar a que el Bus o el Furgón se detengan completamente para subir o bajar. ● No cruzar por delante o por detrás del bus o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengan otros vehículos antes de cruzar y por pasos habilitados.
- Tomar los pasamanos de los vehículos (bus o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas.
- En el caso de los buses, evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer a los Conductores de los vehículos.
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores. ● Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Mantenerse sentado durante todo el trayecto y usando el cinturón de seguridad.

La mayor parte de las medidas preventivas antes señaladas, hacen alusión a la responsabilidad y cuidado que en específico deben tener los estudiantes del EE, no obstante es preciso enfatizar en aspectos preventivos asociados a la familia y la administración del tiempo en relación al desplazamiento casa-EE y viceversa, por ejemplo, para evitar accidentes, es necesario planificar un tiempo adecuado de viaje para no tener que presionar ante la eventualidad de llegar atrasado, exponiéndose así a acciones peligrosas producto de la prisa, como sería correr en las calles, cruzar las esquinas sin cuidarse del tránsito vehicular, exceder los límites de velocidad permitidos por ley, etc.

Se invita a las comunidades a socializar esta y otras medidas de prevención y seguridad, esto con el fin de desarrollar hábitos que resguarden formativamente la seguridad.

VIII. DE LAS MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD.

A los EE se sugiere velar por la capacitación de personal y/o estudiantes en entrega de Primeros Auxilios y contar con responsables habilitados para otorgar dicho apoyo.

Sumado a esto se invita a las comunidades educativas a implementar toda iniciativa que asegure la mejor atención de la víctima de este tipo de accidentes.

IX. CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO AL EE:

- Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131 / 322191004.
- HOSPITAL BIPROVINCIAL DE QUILLOTA-PETORCA .DIRECCIÓN :OHIGGINS 2.200.
- CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- CARABINEROS: 133 / 332433064
- BOMBEROS: 132 / 332310292 / 993267816
-

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. DECRETO 313, 05/1972, Chile.

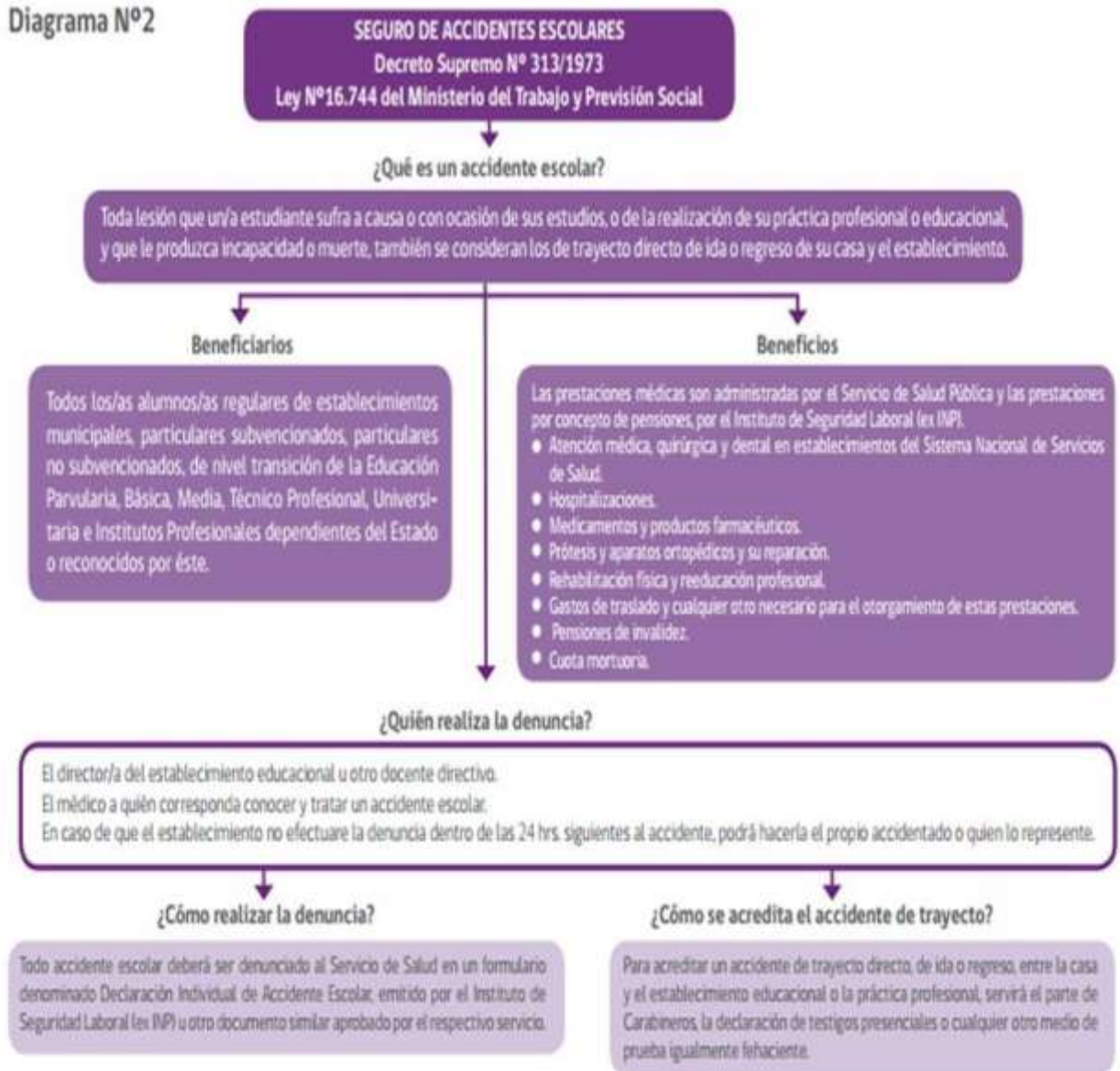
ORIENTACIONES A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS EN LA PREVENCIÓN DE
ACCIDENTES ESCOLARES, MAYO 2013,

MINEDUC

CIRCULAR 482 SUPEREDUC DEL 22/06/2018. CIRCULAR QUE IMPARTE
INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE
LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA
BÁSICA Y MEDIA
CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO

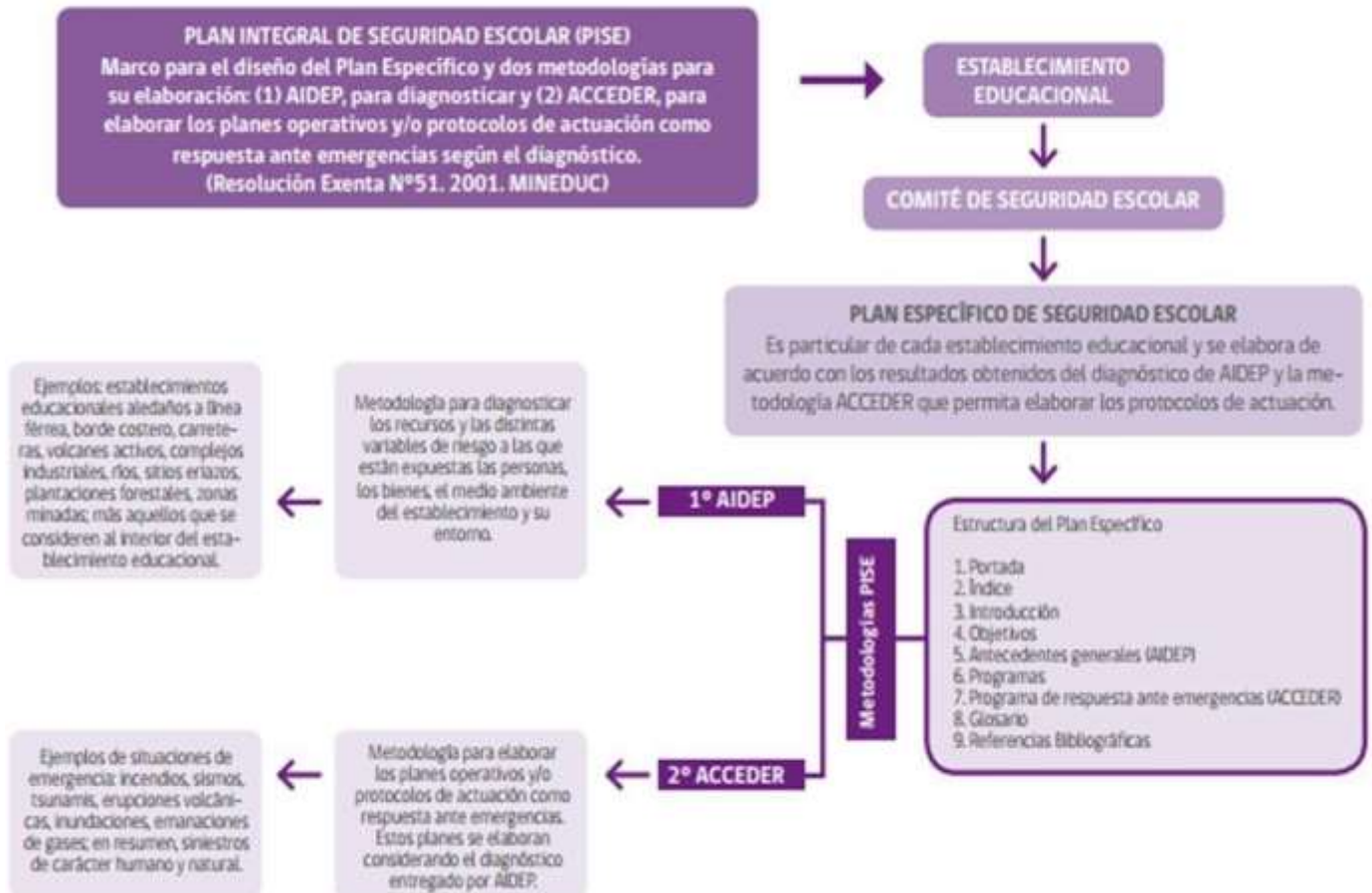
IX. FLUJOGRAMA

Diagrama N°2



La fiscalización respecto de la aplicación del Seguro Escolar corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl).

Diagrama N° 1
Implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)¹⁶



¹⁶ Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Ministerio de Educación. 2012.

X. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lee 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

SEXO
 M = 1 F = 2

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

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

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

ACCIDENTE:
 DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

1) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ED. _____
 2) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ED. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
 RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO _____ - 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: LEVE = 1 TEMPORAL = 2 INVÁLIDez PARCIAL = 3 INVÁLIDez TOTAL = 4 GRAN INVÁLIDez = 5 MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1 INVÁLIDez = 2 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADÍSTICO

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llenará una numeración consecutiva anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 al el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombre del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educativo, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACIÓN O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curico se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó al accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue a 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue a 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponde al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponde a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPRA CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DISCIPLINARIA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN MATRICULA Actualización Septiembre de 2022

INTRODUCCIÓN.

- La ley de inclusión establece un procedimiento común, aplicable a ambos tipos de medidas disciplinarias, procedimiento regulado en el artículo 6 letra d del DFL N°2 /1998 del Ministerio de Educación.
- La cancelación de matrícula o la expulsión, sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual él o la Director/a del establecimiento es quien adopta dichas medidas.
- Las causales y medidas deben estar claramente establecidas en el Reglamento Interno del EE, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, siempre que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún(s) integrante(s) de la comunidad escolar.
- Se incorpora a partir de año escolar 2019 la nueva normativa para casos de connotación gravísima con tipificación y procedimiento explicitados en Ley 21.128 de Aula Segura (27 de diciembre de 2018).

OBJETIVO

- El presente protocolo tiene como objetivo estipular un procedimiento previo, racional y justo ante la decisión escolar de aplicar esta medida a un estudiante regular, dado que éste produce un deterioro de carácter gravísimo al clima y a la convivencia promovida por la comunidad escolar.

CONCEPTUALIZACIONES:

Expulsión: Medida disciplinaria excepcional que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante, debe irse del Establecimiento una vez revisado el cumplimiento del proceso de expulsión, por la SUPEREDUC. Se entiende como expulsiones encubiertas los traslados o retiros voluntarios.

Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria excepcional en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no renovación de matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

Debido proceso: debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos o fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que considera la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

CUANDO NO APLICA ESTE PROTOCOLO.

- Por motivos académicos
- Situación socioeconómica
- N.E.E.
- Motivos de carácter político, ideológico u orientación sexual
- Embarazo y maternidad

ACTORES Y CONTEXTO:

- Director(a)
- Consejo de Profesores
- Apoderado(a)
- Estudiante

PROCEDIMIENTO

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director(a) del establecimiento educacional. Previo al inicio del procedimiento, éste debe plantear a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas incurridas por el estudiante, advirtiéndolo, por escrito, la posible aplicación de la medida e implementando a favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento de convivencia (plan de apoyo al estudiante).

Excepción 1: No se exigirá la aplicación de las medidas previas señaladas en el punto anterior, cuando la conducta que se sanciona ***atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.***

Pasos procedimiento regular (excepto Ley Aula Segura):	
1	El o la Directora deberá informar de aplicación de medida al sostenedor previo a la notificación de apoderado(a). Se solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor, para validar el procedimiento jurídica y técnicamente.
2	Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus <u>fundamentos</u> , deberá ser notificada por <u>escrito</u> al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso. Esto es el derecho a sus descargos y la solicitud de reconsideración de la medida o derecho de apelación (carta propuesta anexo 1).
3	El estudiante afectado o su apoderado, podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de <i>quince días</i> desde su notificación, al Director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4	Si el apoderado y/o el estudiante presenta apelación, el Consejo de Profesores deberá pronunciarse <u>por escrito</u> , debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

5	El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar de aquella a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de <i>cinco días</i> , hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
6	El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

FLUJOGRAMA



Yungay 353, Quillota

33 - 2296690 – ceia.modelo@redq.cl

Última actualización 02 de diciembre de 2022.

Excepción 2 (Ley 21.128 Aula Segura): Cuando se presenten conductas tales como: "...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura." (Artículo 6 letra d) párrafo 6° de DFL 2/1998, introducido por la Ley 21.128). En este caso, se deberá actuar conforme al procedimiento establecido en la ley y el **flujo procedimental adjunto al presente protocolo.**

Pasos procedimiento Ley Aula Segura	
1	Toma de Conocimiento y registro de falta gravísima cometida por estudiante. De acuerdo a Reglamento Interno, Director (a) analiza con equipo, si corresponde por gradualidad y tipificación la aplicación de la medida, conforme a Ley Aula Segura.
2	Información del proceso sancionatorio. El/la directora/a deberá informar al Sostenedor, de decisión de aplicar la medida, previo a la notificación de apoderado(a). Se remitirá antecedentes disponibles y solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor (dupla de convivencia DAEM y abogada), para validar factibilidad de activar el procedimiento, realizando revisión jurídica y técnica.

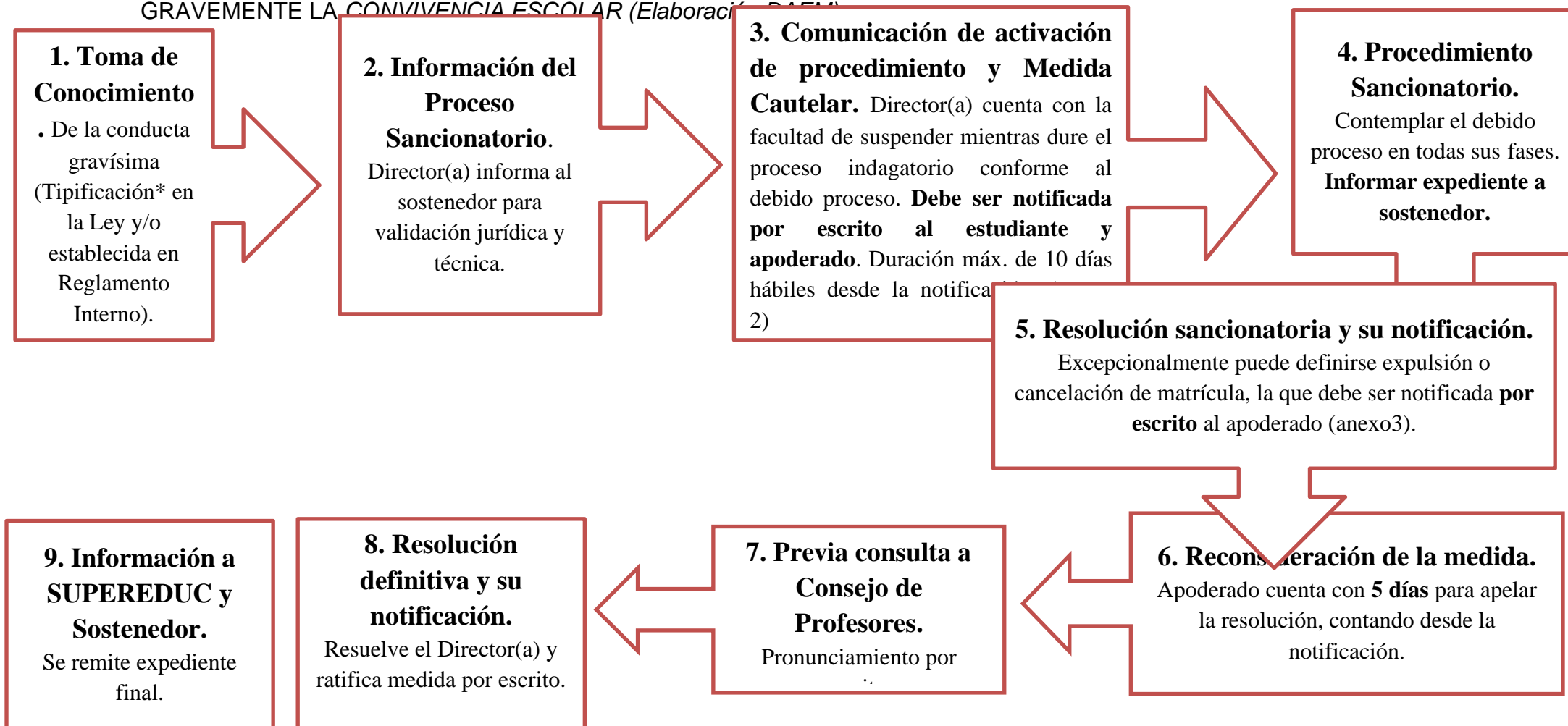
REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

3	<p>Comunicación de activación del procedimiento y Medida Cautelar. Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus <u>fundamentos</u>, deberá ser notificada por el/la director/a, por <u>escrito</u>, al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso.</p> <p>El/la directora/a, cuenta con la facultad de aplicar Medida Cautelar mientras dure el proceso de indagación del hecho, con una duración máxima de 10 días, regidos desde la notificación.</p> <p>Este período contempla la investigación conforme al debido proceso (escucha de todas las partes y testigos, así como presentación de descargos y otras pruebas correspondientes). Anexo 2, propuesta de carta de notificación.</p>
4	<p>Procedimiento Sancionatorio. El/la directora/a, conforme a los antecedentes disponibles deberá conformar expediente del caso y remitir al sostenedor para validación de aplicación de la medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula. La resolución del caso no puede exceder el período de la medida cautelar.</p>
5	<p>Resolución sancionatoria y su notificación. El/la Director/a, validado por sostenedor, define la aplicación de medida excepcional y notifica, por escrito, al estudiante y su apoderado/a, informando de derecho a reconsideración de la medida.</p> <p>Anexo 3, Propuesta de carta de notificación de aplicación de medida disciplinaria.</p>
6	<p>Reconsideración de la medida. El estudiante afectado y su apoderado, podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de cinco días desde su notificación. La apelación deberá remitirse al Director(a), vía presencial o por correo electrónico.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

7	<p>Previa consulta al Concejo de Profesores. El/la directora/a deberá presentar expediente y apelación del caso al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse <u>por escrito</u>, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.</p>
8	<p>Resolución definitiva y su notificación. El/la Directora (a), conforme al pronunciamiento del Consejo de Profesores, define ratificar o reconsiderar la aplicación de la medida excepcional, conforme a su Reglamento Interno. La que deberá notificar, finalmente, por escrito a apoderado y estudiante.</p> <p>En el caso que el estudiante y/o su apoderado no presenten apelación a la medida, en el plazo correspondiente, el/la Directora/a deberá dejar constancia escrita, que anexará al expediente.</p>
9	<p>El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, a través de expediente del caso, dentro del plazo de cinco días, hábiles, a fin de que dicha institución revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.</p> <p>El mismo expediente deberá ser remitido al Sostenedor.</p> <p>El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.</p>

FLUJOGRAMA LEY 21.128 AULA SEGURA: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (Elaboración: SAEM)



TIPIFICACIÓN*: "...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como

FUENTES

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, 2015.
- DFL N° 2 de 1998, MINEDUC.
- Cartilla de Resguardo de Derechos en la Escuela. SUPEREDUC 2016.
- Ley 21.128 de Aula Segura, 2018.
- Protocolo de Expulsión y Cancelación de matrícula DAEM Quillota 2018.

ANEXO 1: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (procedimiento regular).

Quillota, xx de xx de xx

Director(a) de CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo de Quillota notifica al Sr. xxx Apoderado de estudiante xxx, Rut xx, curso xx, la aplicación de medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula por:

Se deja constancia, que con fecha xx se realizó entrevista de advertencia respecto de la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional dada la inconveniencia de las conductas del estudiante, conforme al reglamento de convivencia. Además, se le proporcionó un plan de apoyo consistente en atención socioemocional y seguimiento del caso a cargo de la dupla psicossocial del equipo de convivencia del establecimiento. No obstante, el estudiante no presentó cambios en su conducta en virtud de los compromisos acordados.

En resguardo de derecho educativo, quien suscribe, le informa a Ud. inicio de servicio educativo parcial, conforme al Reglamento de Convivencia, con fecha xx, que consistirá en: detallar forma de servicio, calendario de atenciones, responsabilidades de la escuela, responsabilidades de estudiante y apoderada.

Como corresponde al debido proceso, informo a Usted el derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a Director(a) del colegio, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada.

Una vez recibida la carta de apelación, el Director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta al apoderado(a).

xx
DIRECTOR (a)

Nombre y firma de apoderado notificado:
Fecha:

ANEXO 2: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA Y MEDIDA CAUTELAR.

NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO Y APLICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR

Con fecha xx, se informa a la señora xx, apoderada xx, rut xx, estudiante del xx, que de conformidad a lo dispuesto en ley 21.128 Aula segura, se procederá a iniciar un proceso sancionatorio a la estudiante ya mencionada, para investigar su posible participación en los graves hechos ocurridos en el establecimiento, los cuales se pasan a indicar:

Asimismo, se informa que mientras dure la tramitación de dicho proceso sancionatorio, se aplicará la Medida Cautelar de suspensión durante diez días hábiles (10), a contar de hoy.

Se hace presente que, durante la tramitación del proceso sancionatorio, el estudiante, en forma directa o a través de su apoderada, podrá presentar alegaciones, descargos, medios de

prueba y/o cualquier antecedente que considere necesario y pertinente.
(SE ENTREGA COPIA DE FLUJOGRAMA DE LEY 21.128 AULA SEGURA)

Nombre apoderada: _____

Rut apoderada: _____

Firma Apoderada: _____

Nombre estudiante: _____

Rut estudiante: _____

Firma estudiante: _____

nombre director(a)

firma director(a)

ANEXO 3: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSION POR PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSION DE ESTUDIANTE, PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.

Quillota, XX

Sr (A)XX, director XX de Quillota notifica a la Sra. XX, Apoderado de estudiante XX, Rut XX, curso XX, la aplicación de medida excepcional de expulsión por:

Se deja constancia que con fecha XX, se realizó entrevista de notificación a la apoderada respecto de activación de procedimiento de expulsión, por excepción de Ley Aula Segura, de la estudiante y la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional, considerando las alteraciones graves a la sana convivencia escolar. Por ende, no respeto a la normativa establecida en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar des colegio.

Como corresponde al debido proceso, informo a Ud. acerca del derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en 5 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a director (a) del Establecimiento Educacional, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada. Puede realizar entrega de carta de manera presencial o al correo electrónico xx.

Una vez recibida la carta de apelación, el director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta a la apoderada.

DIRECTOR(a)

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:

7.-PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

AÑO APLICACIÓN

Construido en colaboración RED Q y OPD Quillota

Marco Normativo: Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos.

Conceptualización:

El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión del mismo.

La correcta aplicación de estos procedimientos, se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los niños, niñas y adolescentes y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecta o pone en riesgo la protección y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niños, niñas y adolescentes.

Sólo a modo ejemplar sin que sea taxativo el listado podemos mencionar:

- a) Cuando no se atienden las necesidades básicas como alimentación, educación, vestuario, vivienda y salud.
- b) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo (testigo de violencia intrafamiliar, exposición al consumo problemático de alcohol y drogas, parte de una red de tráfico de explotación sexual y/o exposición a material pornográfico).
- c) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- d) Cuando existe abandono.
- e) Víctimas de maltrato físico o psicológico grave.

Medidas formativas y de prevención de vulneraciones de derechos de estudiantes:

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional, será responsable de socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del presente protocolo y las leyes que lo amparan, así como desarrollar, en el marco del plan de convivencia

escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los estudiantes.

El EE debe contemplar en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados, en torno a la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotora del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Estructura:

1. Etapas y acciones del procedimiento

1.1. Recepción de denuncia de vulneración de derechos o detección de vulneración de derecho:

- Toda persona que tome conocimiento de situación verbal o a partir de observación o relato de estudiante o adulto, respecto de cualquier sospecha, riesgo o concreta vulneración de derechos que afecte a un niño, niña o adolescente del establecimiento, deberá tomar registro de situación, en formato pertinente e informar de manera inmediata a equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) del EE.

- El equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) será responsable de evaluar situación mediante entrevistas pertinentes y visita domiciliaria, si corresponde e informará a director(a) del EE. Si se evalúa que la situación es constituyente de riesgo o vulneración de derecho, deberá activar el protocolo ante vulneración de derechos, en un plazo no superior a 24 horas.

1.2. Procedimientos y/o acciones de abordaje de situación: (comunicación-indagación-medidas de contención y resguardo)

- Los procedimientos realizados para fundar la situación informada en ningún caso deben considerar la interrogación ni indagación de hechos con el estudiante para evitarla re victimización. En especial casos de maltrato grave como abuso sexual, etc.

- Medidas o acciones que involucren a los padres, madres y apoderados y formas de comunicación. La situación de la que se toma conocimiento deberá ser informada al apoderado titular registrado en establecimiento educacional, vía entrevista, dejando el respaldo escrito correspondiente, debidamente firmado por participantes de la entrevista.

- Tanto el director(a) como profesionales involucrados en el procedimiento, deberán garantizar un manejo confidencial de la información de la que se toma conocimiento, resguardando la identidad e intimidad del estudiante y su grupo familiar, con especial cuidado en procesos indagatorios.

- Cualquier acción que involucre presencia del estudiante, deberá realizarse en presencia o con autorización de adulto responsable.

- Se deberá contemplar medidas de resguardo para el estudiante víctima de vulneración de derechos, consistentes en apoyos pedagógicos pertinentes de acuerdo a su necesidad, apoyos psicosociales pertinentes, evitando la sobre intervención y derivación a redes o autoridades competentes según corresponda.

Cuando existen factores identificados que sustentan claramente la situación de vulneración o maltrato grave, deberá realizarse la derivación a Tribunal de Familia dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento. Será responsabilidad del Director(a) el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio. Cuando la situación de vulneración es poco clara, deberá ser derivada a Oficina de Protección de Derechos. De igual forma, si se trata de población migrante deberá ser derivada a OPD para activar protocolo especial definido para estos casos.

- Medidas protectoras del estudiante cuando existan adultos involucrados en los hechos. Posibles medidas protectoras hacia los niños cuando son los adultos responsables quienes ejercen la negligencia grave o maltrato grave, se debe indagar si existe un adulto protector o persona significativa para posteriormente realizar una acción denuncia y así velar por la protección del niño/a.

Cuando se realice denuncia de una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante, se indague y confirme la presencia de otros niños a cargo del mismo adulto, se deberá actuar por todos los posibles afectados.

- Cuando exista otros estudiantes involucrados en los hechos que originan activación del protocolo (responsables de vulneración menores de edad), se deberá ejecutar medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en favor de ellos.

1.3. Seguimiento de resolución de denuncia o detección de vulneraciones de derechos Los profesionales psicosociales responsables de activación de procedimiento deberán realizar seguimiento del caso, por vía formal: correo electrónico o vía escrito. Deberá registrar seguimiento del caso en registro pertinente.

Para los casos que se requiera, el EE acatará las medidas cautelares especiales que emanen y sean solicitadas por medio de resolución judicial.

2. Responsable(s) de activar protocolo y desarrollo de acciones

Director(a), quien en su ausencia podrá otorgar dicha facultad a encargado de convivencia escolar y profesionales psicosociales del EE.

3. Plazos de resolución y pronunciamiento

Dependerá de instancia evaluadora de la presunta vulneración de derechos.

Redes de apoyo y derivación/seguimiento comunal:

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / opdquillota@gmail.com
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com

8.-MEDIDAS REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y DE SEGUIMIENTO

MANUAL DE CONVIVENCIA

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A LOS ESTUDIANTES FALTAS A LAS NORMAS:

EL PROFESOR DE AULA QUE OBSERVARE EL INCUMPLIMIENTO A UNA NORMA DEL REGLAMENTO INTERNO, COMUNICARÁ AL ESTUDIANTE VERBALMENTE SU TRASGRESIÓN, ADEMÁS DEJARÁ CONSTANCIA ESCRITA EN EL LIBRO DE CLASES. DE ACUERDO A LA GRAVEDAD DE LA FALTA SE DERIVARÁ A ENCARGADO DE CONVIVENCIA O INSPECTOR GENERAL.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Faltas Leves:

FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
Atrasos acumulativos (5) al ingreso.	<ol style="list-style-type: none">1. Registro en bitácora de Inspectoría. (Asistentes de convivencia.)2. Se informa a profesor jefe de atrasos reiterados del alumno. (Asistentes de convivencia.)3. Entrevista con el alumno y registro en hoja de observaciones. (Profesor Jefe)4. Profesor Jefe firma documento de compromiso con estudiante y monitorea su cumplimiento.5. Profesor Jefe informa a Encargado de Convivencia del resultado de compromiso.6. Ante no cumplimiento de compromiso se procede a Citación apoderado.	<p>Reparatoria</p> <p>Profesor jefe firma compromiso con estudiante y monitorea cumplimiento.</p> <p>Disciplinaria</p> <p>Profesor jefe informa de incumplimiento de compromiso a Inspector General.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Lanzar papeles Botar deshechos en la sala, etc.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Profesor de asignatura revisa orden en sala de clases.2. Registro en el libro de clases: observaciones generales. (Profesor de asignatura)3. Asignación de semanero por profesor jefe.4. Conversación con el curso: Encargado de Convivencia.	<p>Medida Preventiva:</p> <p>Profesor de asignatura procura limpieza de la sala antes de iniciar sus clases.</p> <p>Profesor de asignatura revisa el orden de la sala antes de terminar la hora de clases.</p> <p>Medida reparatoria:</p> <p>Profesor jefe asigna semanero quien regula que el resto del curso mantenga la sala ordenada.</p> <p>Medida Disciplinaria</p> <p>Limpiar sala de clases después de la jornada.</p> <p>Visita de encargado de convivencia al curso.</p>
--	---	--

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Ausentarse a evaluaciones previamente fijadas	<ol style="list-style-type: none">1. Alumno / apoderado justifica inasistencia en Inspectoría. (Inspector General)2. Reprogramación de la prueba. (Profesor de asignatura)	Medida reparatoria Con justificación: Profesor fija nueva fecha de prueba. Sin justificación: Aplicación de prueba en horario alterno Aumento de la escala 60% Medida Disciplinaria Si alumno no se presenta a la citación y no justifica su ausencia se califica con nota 1.0 (registro en el libro de clases)
Salir de la sala sin autorización	1. Registro en el libro de clases.	Medida preventiva:
	<ol style="list-style-type: none">2. Asistente de convivencia entrevista al alumno y deja registro en su bitácora.3. Profesor de asignatura entrevista alumno.4. Entrevista con el alumno (si la situación se reitera en la misma asignatura) Encargado de convivencia.	Encargado de convivencia indaga los motivos por el que el alumno se encuentra fuera de la sala, según lo referido por el alumno se deriva a sala de clases, dupla psicosocial, Inspectoría.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Protagonizar manifestaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades escolares Lenguaje soez o sexualizado.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Registro en el libro de clases. (Profesor de Asignatura)2. Registro en bitácora de Inspectoría. Asistente de convivencia.3. Conversación con encargado de convivencia.	<p>Medida reparatoria</p> <p>Adecuación social y contextualización.</p> <p>Si la acción involucra a más del 50% del curso taller de adecuación social y contextualización.</p>
<p>Vestir indumentaria que atente en contra de el decoro y recato pudiendo alterar el clima escolar del establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none">1.-Registro en el libro de clases (Quién observa la conducta)2.-Derivación al Encargado de Convivencia para entrevista3.-De reiterar la conducta se entrevistará al apoderado.	<p>Medida Reparatoria</p> <p>Adecuación social y contextualización</p> <p>Se le entregará casaca y/o buzo del establecimiento para que pueda incorporarse a clases de manera normal.</p> <p>Si él o la estudiante se niega, se llamará a entrevista al apoderado (Encargado de Convivencia)</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Faltas Graves:

FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
Copiar en pruebas	<ol style="list-style-type: none">Retiro de la prueba. Profesor de asignaturaRegistro en el libro de clases. Profesor de asignaturaAlumno se retira de la sala y es enviado al encargado de convivencia quien indagará la situación.	Medida Disciplinaria Si el alumno se sorprende copiando en cualquier asignatura se califica con nota 1.0
Rayar, dañar o destruir muros y mobiliario del establecimiento	<ol style="list-style-type: none">Registro en el libro de clases. Profesor de asignaturaEntrevista con el alumno y apoderado se firma compromiso de reparación. Encargado de Convivencia.Monitoreo de cumplimiento de compromiso, se cita nuevamente al apoderado de ser necesario. Inspector General.	Medida Disciplinaria Reparar, comprar o limpiar lo destruido o dañado. En un plazo máximo de quince días. De no contar con recursos el alumno deberá realizar servicio comunitario. Se aplicará el mismo procedimiento en caso de estar comprometido todo el curso.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Salir del establecimiento (fugarse) sin autorización del profesor jefe, de asignatura, inspector general, jefe de UTP, asistente de convivencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura consulta a asistente de convivencia sobre el retiro del alumno. 2. Si se comprueba la fuga se deja Registro en Libro de clases. Profesor de asignatura 3. Contacto telefónico al apoderado, se informa sobre la situación. Encargado de convivencia. 	<p>Medida Reparatoria</p> <p>Encargado de convivencia entrevista a alumno para indagar motivos de la fuga.</p> <p>Disciplinaria.</p> <p>Debe reincorporarse a clases acompañado del apoderado.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Citación a entrevista al alumno y apoderado. Inspector General 	
<p>Fumar en las dependencias del establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación en libro de clases Y bitácora (Profesor, Asistente de convivencia, profesionales) 2. Entrevista con el alumno para indagar situación. Encargado de convivencia deriva a Dupla psicosocial, Inspector General. 3. Intervención psicóloga o Inspector General. 4. Entrevista a apoderado y alumno. Encargado de Convivencia. 	<p>Disciplinaria.</p> <p>Debe reincorporarse a clases acompañado del apoderado.</p> <p>Realizar afiche sobre la ley de tabaco 20.660 y de los daños orgánicos que este produce.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Cualquier estudiante que ingrese en estado de evidente intemperancia por consumo de sustancias licitas o ilícitas, no se autorizara el ingreso a la sala de clases.</p>	<p>1. Registro en el libro de clases. (Profesor, Asistente de convivencia, profesionales)</p> <p>2. Encargado de Convivencia informa telefónicamente al apoderado para el retiro del alumno, si el apoderado no recepciona la llamada telefónica El alumno/a permanecerá en el establecimiento, bajo monitoreo hasta el término de la jornada.</p> <p>3. Si el alumno/ manifiesta conductas agresivas u otras, se enviará al alumno/a a su domicilio Acompañado por algún miembro del Establecimiento en radiotaxi</p>	<p>Disciplinaria</p> <p>Iniciar proceso de intervención con dupla psicosocial del Establecimiento. (con el consentimiento del estudiante)</p> <p>Derivación a tratamiento</p>
	<p>previo contacto con adulto responsable</p>	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Prohibido emitir ruidos que interrumpan el normal desarrollo durante la clase, tales como: gritos, comentarios jocosos, hacer bromas etc). Así como también utilizar cualquier objeto que emita ruidos molestos o música tales como celulares tablet pendrive, notebook, etc.</p>	<p>1. Registro en el libro de clases. Profesor de asignatura</p> <p>2. Entrevista reparadora con el alumno. Encargado de Convivencia cita apoderado) Apoderado o tutor.</p> <p>3, Entrevista alumno y apoderado con Inspector General</p>	<p>Medida Disciplinaria</p> <p>objeto en</p> <p>Solicitar al estudiante el cuestión (celulares tablet pendrive, notebook, etc) y devolverlo en contexto de entrevista con el apoderado.</p>
<p>Incumplimiento de compromisos fijados en faltas leves. O incurrir de forma reiterada en faltas leves.</p>	<p>1. Entrevista con alumno y apoderado. Inspector General</p>	<p>Disciplinaria a del</p> <p>- Debe reincorporarse clases acompañado apoderado.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Faltas gravísimas:

FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
Hacer gestos groseros, obscenos o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa; agredir física, verbal o psicológicamente y/o ejercer violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> Registro en el libro de clases. Profesor de asignatura Alumnos se envían a inspección. Profesor de asignatura Entrevista con el alumno en Inspección. Inspector general Entrevista del apoderado y alumno con Director. 	<p>Registro de declaración de las partes.</p> <p>Intervención/ derivación dupla psicosocial de alumno afectado.</p> <p>Intervención/ derivación dupla psicosocial de alumno agresor.</p> <p>Medida Disciplinaria</p> <p>Dirección cita a estudiante y apoderado, informando lo sucedido.</p> <p>Si repite la acción denuncia a entidad de seguridad externa (responsable Dirección)</p> <p>En caso de reincidencia de la conducta se caduca la matrícula.</p>
En esta Unidad Educativa no se debe Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o discriminar a otro (por	<ol style="list-style-type: none"> Registro en el libro de clases. Profesor de asignatura Citación apoderado Inspector General Entrevista con alumno afectado. Inspector General 	<p>Medida Reparatoria</p> <p>Registro de declaración de las partes.</p> <p>Firma compromiso con Inspector General.</p> <p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno afectado.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>condición física, intelectual, identidad de género, discapacidad física o intelectual, religión, vestimenta, nacionalidad u otro).</p>	<p>4. Entrevista apoderado alumno con Inspector General.</p> <p>3. Reincidente (2ª) se repite el procedimiento y se llama al apoderado formalizado por el Inspector General. Media entre partes Afectadas involucradas y acuerdo nuevamente que dependerá del perfil del agresor Aplicación de procedimientos Se repite la acción denuncia a Entidad de seguridad externa (responsable Dirección)</p>	<p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno agresor.</p> <p>Medida Reparatoria</p> <p>Derivación alumno afectado a dupla psicosocial.</p> <p>Medida Disciplinaria (Ante reiteración)</p> <p>Entrevista realizada por Dirección a estudiante y apoderada, informando lo sucedido.</p> <p>Denuncia a entidad externa.</p> <p>En caso de reincidencia de la conducta se caduca la matrícula.</p> <p>Informe a la superintendencia.</p>
<p>Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional</p>	<p>1. Registro de la observación por quien observe la situación (libro de clases) Asistente de convivencia/profesor de asignatura.</p> <p>2. Entrevista con el alumno. Inspector General</p> <p>3. Derivación dupla psicosocial.</p> <p>4. Citación apoderado. Inspector General o Dirección</p>	<p>Medida Reparatoria</p> <p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno afectado.</p> <p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno agresor.</p> <p>Medida Disciplinaria</p> <p>Entrevista realizada por Inspector General o Dirección a estudiante y apoderada, informando lo sucedido.</p> <p>Denuncia a entidad externa.</p> <p>En caso de reincidencia de la conducta se caduca la matrícula.</p> <p>Informe a la superintendencia.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

	5. Se informa a entidad de apoyo externo (responsable dirección)	
Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u	1. Registro de la observación por quien observe la situación (libro de clases) Asistente de	Medida Reparatoria Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno afectado.
objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos	convivencia/profesor de asignatura. 2. Realización Denuncia. (responsable dirección) 2. Entrevista con el alumno. Inspector General 3. Derivación dupla psicosocial. 4. Citación apoderado. Entrevista realizada por Inspector General o Dirección	Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno agresor. Medidas Disciplinaria Entrevista realizada por Inspector General o Dirección a estudiante y apoderada, informando lo sucedido. Denuncia a entidad externa. En caso de reincidencia de la conducta se caduca la matrícula. Informe a la superintendencia.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Sustraer, hurtar o robar propiedad ajena de cualquier miembro de la comunidad educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de la observación por quien observe la situación (libro de clases) Asistente de convivencia/profesor de asignatura. 2. Realización Denuncia. (responsable dirección) 2. Entrevista con el alumno. Inspector General 3. Derivación dupla psicosocial. 4. Citación apoderado. Entrevista realizada por Inspector General o Dirección 	<p>Medida Reparatoria</p> <p>Registro de declaración de las partes.</p> <p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno afectado.</p> <p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno agresor.</p> <p>Reposición total del objeto.</p> <p>Medidas Disciplinaria</p> <p>Entrevista realizada por Inspector General o Dirección a estudiante y apoderada, informando lo sucedido.</p> <p>Denuncia a entidad externa.</p> <p>En caso de reincidencia de la conducta se caduca la matrícula.</p> <p>Informe a la superintendencia.</p>
<p>Agredir, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de la observación por quien observe la situación (libro de clases) Asistente de convivencia/profesor de asignatura. 	<p>Medida Reparatoria</p> <p>Registro de declaración de las partes.</p> <p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno afectado.</p>

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	<p>2. Entrevista con el alumno/a.</p> <p>Inspector General</p> <p>3. Si se repite la acción se cita a apoderado, quien toma conocimiento.</p> <p>Entidad de seguridad externa (responsable dirección)</p>	<p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno agresor.</p> <p>Reposición total del objeto.</p> <p>Medidas Disciplinarias</p> <p>Entrevista realizada por Inspector General o Dirección a estudiante y apoderada, informando lo sucedido.</p> <p>Denuncia a entidad externa. (Encargado Dirección).</p> <p>En caso de reincidencia de la conducta se caduca la matrícula.</p> <p>Informe a la superintendencia.</p>
--	---	--

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<p>Acoso por parte de cualquier miembro de unidad educativa, hacia el estudiante. Se entenderá por acoso conductas, tales como: comentarios obscenos, insinuaciones de índole sexual y contacto físico (abuso).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miembros de la comunidad educativa que toman conocimiento de esta falta, orientan al alumno/a afectada/o plantear la situación a Dirección a la brevedad. 2. Director recepciona la denuncia del alumno/a afectada/o por medio de un documento escrito, identificando claramente a la persona involucrada, pudiendo ser cualquier miembro de la unidad educativa, involucrado en dicha acción. 3. Director informa inmediatamente al Departamento de Educación, la situación acontecida, solicitando una investigación sumaria el cual le da curso el director de DAEM si así lo decidiera. 	<p>Medida Reparatoria</p> <p>Registro de declaración de las partes.</p> <p>Intervención o derivación Dupla Psicosocial alumno afectado.</p> <p>Medida Disciplinaria</p> <p>Entrevista con la persona involucrada de cualquier miembro de la unidad educativa.</p> <p>Investigación interna con todos, los involucrados en la denuncia.</p> <p>Observación en la hoja de vida de la persona afectada.</p> <p>Acuerdo y compromiso en la hoja de vida.</p> <p>Si se repite con la misma persona una denuncia de índole similar, se solicitará al Director del DAEM una investigación SUMARIA y quedará al término del año escolar a disposición de DAEM.</p>

Anexo N° 1: Reglamento Interno

Procedimientos a aplicar en caso de faltas gravísimas

Las siguientes medidas sancionatorias se aplicarán cuando se sorprenda a cualquier estudiante realizando acciones que atenten contra la seguridad e integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa. Sin perjuicio de las sanciones aquí mencionadas quienes incurran en faltas recibirán el apoyo de la Dupla Psicosocial para emprender acciones que les ayuden a no volver a incurrir en este tipo de faltas.

Falta	Medida Disciplinaria	Persona Responsable
Vender sustancias ilícitas al interior del establecimiento.	Suspensión 1 semana	Director Inspector General Encargado de Convivencia Orientadora Jefe UTP
Amenazar, denigrar (por cualquier tipo de medio) a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Suspensión 1 semana	Inspector General Director Encargado de Convivencia Orientadora Jefe UTP
Participar de forma directa, o ser cómplice (por acción, omisión o instigación) de una agresión física a	Suspensión 1 semana	Inspector General Director Encargado de Convivencia

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

cualquier miembro de la comunidad educativa.	Con posibilidad de extender la medida por 4 días adicionales.	Orientadora Jefe UTP
Portar armas al interior del establecimiento.	Suspensión 1 semana Con posibilidad de extender la medida por 4 días adicionales.	Inspector General Director Encargado de Convivencia Orientadora Jefe UTP
Sustraer, hurtar o robar propiedad ajena de cualquier miembro de la comunidad educativa	Suspensión 1 semana Con posibilidad de extender la medida por 4 días adicionales.	Inspector General Director Encargado de Convivencia Orientadora Jefe UTP

En todos los casos constituyentes de delito se aconsejará a la persona afectada realizar la denuncia ante las autoridades pertinentes. Cuando corresponda Dirección realizará la denuncia ante las autoridades.

De reiterarse la conducta el alumno se suspenderá indefinidamente, asistiendo en horario alterno a retirar material y rendir evaluaciones, hasta que finalice el proceso de arbitraje pedagógico e intervención de dupla psicosocial y se observé una modificación de la conducta.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD GÉNERO Y ESTUDIANTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO DE QUILLOTA

1.-INTRODUCCIÓN.

Atender el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

I.-1.- MARCO DE CUIDADO Y PRINCIPIOS Los principios que orientan el presente protocolo son los siguientes:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del estudiante joven o adulto
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- La no discriminación a las personas.
- La buena convivencia escolar

Para los efectos de lo establecido en el presente documento, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile:

a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

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

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

d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo

asignado al nacer. En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya

identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2.-CONTEXTO DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS:

La educación de Personas Jóvenes y Adultos es una realidad cuya misión fundamental es proporcionar oportunidades para completar estudios a personas jóvenes y adultas, que por distintas razones no iniciaron o debieron abandonar su trayectoria educativa. De acuerdo a esto y con el convencimiento de que cada persona puede aprender a lo largo de toda la vida. La Educación de Adultos EPJA busca fortalecer a todas las personas que se encuentran en esa situación la oportunidad de acceder a un sistema educativo de calidad, adecuado a sus intereses, características y necesidades, a través de procesos educativos de calidad y pertinencia, que promuevan la formación integral y permanencia de las personas.

En relación con lo anterior, también se proporciona un proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con los intereses y conocimientos previos, significativos, para los estudiantes y sus proyectos de vida.

3.-MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBEN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS:

A) Apoyo a la niña, niño o estudiante joven y adulto. Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor Jefe o quien cumpla labores similares, la niña, niño o adolescente o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género entre otros.

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

C) Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

D) Uso del nombre legal en documentos oficiales. (En tanto no se realice el cambio de nombre de acuerdo a la normativa vigente).

E) Presentación personal: Los estudiantes trans tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva o accesorios que considere más adecuado.

F) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

4.- PLAN DE APOYO Y CONSENTIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS.

Para la

elaboración e implementación de las distintas medidas que considera el plan de acompañamiento se deberá contar con el consentimiento y el apoyo del estudiante

en situación de transexualidad. Desde la convicción de que cada persona es única, original e irreplicable, el plan de acompañamiento que se diseñe intentará dar respuesta a las características y necesidades específicas de cada situación. Así, teniendo en cuenta la singularidad de cada caso, el plan de acogida en el proceso de tránsito se elaborará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Estado emocional y vital del estudiante joven y adulto en la situación de transexualidad.
- Bienestar socioemocional del estudiante en proceso de transición.
- Apertura y disposición de la familia.
- Grado de aceptación social en el curso.
- Formación de la comunidad escolar.
- Adecuaciones de carácter administrativo.

La Misión de CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo en el acompañamiento de nuestros estudiantes.

5.-PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

5.1 FASE INICIAL:

Para efectos del acompañamiento y reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir:

5.1.1.-El profesor jefe que, al realizar entrevistas, reciba de parte de estudiantes, jóvenes, mayores de 14 años; o adultos, solicitud para el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita, derivará la información a Equipo de Convivencia Escolar y Psicosocial CEIA).

5.1.2.- COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN: El estudiante

realizará una entrevista con la Dupla Psicosocial del establecimiento.

5.1.3.-A la entrevista deberá asistir el estudiante, si es mayor de edad, en el caso de ser menor de edad: su apoderado y/o tutor responsable o representante de institución o programa a cargo del alumno.

5.1.4.-Dicha entrevista debe ser registrada y archivada en Ficha de Registro de Convivencia. 5.1.5.-La información, será compartida a Equipo Directivo, a Profesor Jefe y Profesores de Asignatura que impartan en el curso.

5.1.6.-En el caso de los estudiantes menores de edad, y/ adultos que lo requieran o soliciten, debe consensarse con el alumno un Plan de Acompañamiento para asegurar y fortalecer su integración plena a las actividades del establecimiento.

5.2. FASE DE CONSOLIDACIÓN

5.2.1.- PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO Para acompañar al

estudiante joven y adulto en situación de transexualidad es fundamental el

conocimiento y la comprensión de esta realidad. Por ello, se establecerá un plan integral de formación que barque a toda la comunidad educativa. Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans. Este plan integral siempre responderá a las necesidades de la singularidad del caso a tratar. Algunas de las líneas de acción a considerar son:

5.2.3.- Conformación equipo de apoyo y acompañamiento: Con el objetivo de resguardar el interés superior del estudiante EPJA , y en pleno conocimiento y de acuerdo con el estudiante, El Equipo activará un Plan de Apoyo y Acompañamiento que tendrá como principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del estudiante EPJA en la comunidad escolar. El equipo que estará a cargo del Plan de Acompañamiento estará formado por el director/encargado de convivencia, , trabajador social, psicólogo, y profesor jefe, pudiendo además solicitar la presencia de algún otro integrante de la comunidad escolar. Esta comisión de trabajo se reunirá, semanalmente, luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género y se mantendrá activa hasta haber alcanzado un adecuado proceso de transición y acogida del estudiante en situación de transexualidad.

5.2.3.- Acuerdos y coordinación: Una vez que el/la director/a haya recibido por parte de la equipo psicosocial las sugerencias para el proceso de integración plena, en el caso de menores de edad, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor j, psicólogo y/o encargado de convivencia.

5.2.4.- Consentimiento del estudiante joven y/o adulto trans: Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al estudiante joven o adulto. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

5.2.5. Apoyo al estudiante: La comunidad educativa CEIA, a través de su Equipo Directivo y Equipo de Convivencia deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, los profesores de asignatura, el o la estudiante y su curso, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. Si en la identificación de las necesidades educativas del/la menor se detectase la pertinencia de la intervención de otros recursos especializados externos Redes de apoyo al Colegio, se asesorará a los estudiantes sobre dichos recursos.) Formación del profesorado: Es altamente probable que las acciones que se realicen puedan involucrar a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del equipo docente. Se realizará al menos una sesión con todos los docentes, con el

fin de introducirlos en el conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud, y lo que implica un adecuado acompañamiento en el proceso de tránsito.

Puede haber una segunda sesión más específica con los docentes que hacen clases al estudiante que está viviendo la transición.

5.2.6.- Formación del personal administrativo y de servicios: Se realizará por lo menos una sesión de introducción al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud.

5.2.7.- Formación de estudiantes-apoderados y apoderados y/ tutores: Conviene realizar al menos una sesión de introducción al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud a los apoderados del nivel en que se encuentra el estudiante. Se contará para ello con la colaboración de algún profesional externo, especialista en el tema, acompañado por un integrante del equipo de psicosocial y Convivencia.

5.2.7.- Intervención pedagógica en el aula: Se desarrollará un programa de conocimiento y promoción de la diversidad del desarrollo sexual humano, en el que la transexualidad aparecerá como un hecho de diversidad más y donde se ponga énfasis en el respeto a la dignidad de las personas. El programa se abordará en talleres de orientación en todos los cursos del ciclo en que se encuentra el estudiante en situación de transexualidad, adaptando la intervención a las necesidades y edad de cada caso. Se realizará un trabajo específico y más focalizado a la realidad particular en la comunidad curso al que asiste el estudiante en situación de transexualidad. Se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo, empatía y acogida ante la diferencia.

5.2.8 En caso de ser necesario, se ofrecerá asesoría especializada para que las personas que trabajen en el aula con el estudiante en situación de transexualidad puedan contrastar las necesidades o dificultades que puedan ir surgiendo en el acompañamiento del/la menor.

5.2.9.- Tanto la formación y asesoría con adultos, como la intervención en el aula será liderada desde el departamento de psicosocial.

6- ACCIONES ADMINISTRATIVAS

a) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida a la directora del Colegio. Esta instrucción será ampliada a todos los trabajadores, procurando siempre resguardar el derecho de dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

b) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin

perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

c) Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

d) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas. e) Actividades diferenciadas por sexo: en caso de realizarse, se tendrá en cuenta el sexo sentido por el/la alumno/a.

f) Participación del estudiante en las medidas propuestas: Para la forma de llevar a cabo estas medidas, se informará y se conversará con el estudiante sobre la mejor manera de hacerlo, tomando en consideración lo que opina la persona involucrada y de qué manera va a sentirse más cómoda y salvaguardada. Si hicieran falta espacios y tiempos de reflexión individual y/o grupal, discreta y guiada, se habilitarán estos espacios en el Colegio.

7.- PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO

a) Conocimiento de situaciones de discriminación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso, violencia o maltrato sobre el/la estudiante trans, tiene la obligación de comunicarlo al profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector General y/o equipo de convivencia escolar.

b) Medidas: Se establecerán las medidas necesarias, establecidas en el Manual de Convivencia del CEIA, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación o maltrato. En caso de ser necesario se activará el Protocolo de Acoso Escolar.

c) En el caso que se detecten indicios de maltrato, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del/la estudiante, se procederá conforme se prevé legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos. III.- BIBLIOGRAFÍA ● “Proyecto Educativo de los CDs” (2016). ● “Orientaciones Valóricas de los CDs” (2019). ● “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”. Ord. N°0768. Superintendencia de Educación (2017). ● “Protocolo activo ante casos de transexualidad”. Servicio de Evaluación, Calidad, Formación y

Convivencia. Gobierno de Navarra. Departamento de Educación (2017).

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN/ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED Q 2022:

1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA AL ÁMBITO EDUCATIVO:

La educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, los establecimientos educacionales tienen el llamado de generar comunidades educativas que formen a sus estudiantes como personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar de forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir en el desarrollo del país⁴. MINSAL & MINEDUC (2019, página 5) en su guía de Recomendaciones para la prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos educacionales refiere:

“Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.”

Cabe mencionar que la salud mental de las personas que forman parte de las comunidades educativas, ha tenido un fuerte impacto a raíz de la pandemia del COVID-19, lo cual se ha visto reflejado en importantes dificultades en los aprendizajes, la convivencia escolar, el bienestar integral, la vinculación y continuidad en las trayectorias educativas de los estudiantes. Asimismo, los docentes y trabajadores de la educación, también han experimentado los efectos de la pandemia, debiendo responder a las complejidades que han enfrentado las comunidades escolares. Es por ello, que la Política de Re-activación de aprendizajes emanada en abril, 2022 plantea como propósito:

“atender integralmente a los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental en las comunidades educativas, implementando un sistema intersectorial de apoyo y atención la niñez y adolescencia, y reforzando los equipos y estrategias escolares.”

Para ello, uno de los pilares de abordaje que promueve la política es “Convivencia, Bienestar y Salud Mental”. A partir de ello, propone estrategias focalizadas de trabajo en Salud Mental (Estrategia Nacional de Salud Mental), que pretende:

- Fortalecimiento la promoción y prevención en salud mental para estudiantes
- Formación y cuidado en la salud mental para docentes, asistentes de la educación, equipos multiprofesionales y directivos
- Fortalecimiento del Programa de habilidades para la vida de JUNAEB
- Fortalecimiento de dispositivos y canales de derivación y seguimiento para casos de atención especializada.
- Acciones e iniciativas de bienestar socioemocional con la educación parvularia.
- Articulación intersectorial territorial con foco en el desarrollo integral de NNA

Conforme a la normativa vigente (SIE 2018, en Circular 482), en el marco comprensivo de las “Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”, los establecimientos educacionales deben:

“...considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y

⁴ Ley N° 20.370 establece la Ley General de Educación

otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo de situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa” (SIE 2018, p. 30)

En esta consideración, es relevante contemplar también factores como la orientación sexual e identidad de género como aspectos que inciden en la salud de las personas, específicamente como condición de riesgo para la ideación e intento suicida, por lo cual Tomacic, Gálvez, Quiroz, Martínez, Fontbona, Rodríguez, Aguayo, Rosenbaum, Leyton & Lagazzi (2016) plantean la necesidad de hacer visibles las necesidades de salud mental de las personas LGBTI+ para promover el diseño de intervenciones específicas, pertinentes que promuevan la salud mental de todos y todas las personas.

El presente “Protocolo de promoción de salud mental y prevención/abordaje del suicidio en contexto escolar Red Q 2022” tiene como objetivo otorgar un instrumento de gestión institucional que colabore a las comunidades educativas de la Red Q en relación a visibilizar, sensibilizar, formar sistemáticamente y actuar asertivamente en base a la temática.

La elaboración de la presente actualización del Protocolo, estuvo a cargo del área de Promoción Social estudiantil del DAEM, en conjunto con representantes de duplas psicosociales de 10 establecimientos de la red, así como también con representantes de redes comunales relacionadas con la salud mental: SENDA, Oficina de Seguridad Ciudadana, Oficina Comunal de Mujeres y Equidad de Género, CESFAM Boco y San Pedro, CECOF Cerro Mayaca y Centro Plataforma de Gestión Familiar. Así como también revisado por Área Jurídica del DAEM, Recursos Humanos del DAEM, Equipos de Salud Mental de la Comuna Quillota y Asesora de Salud Mental Servicio de Salud Viña del mar – Quillota.

2. DEFINICIONES RELEVANTES:

- **Salud Mental:** la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2013) define la salud mental como “como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.”
- **Salud Mental Colectiva:** Esta visión vincula la salud mental y contexto escolar, reconociendo la escuela como una red social fundamental para el contexto comunitario. En ella es necesario generar acciones orientadas a potenciar el bienestar emocional, social, intelectual y espiritual de individuos, grupos y comunidades. Es decir, la visión tradicional de salud mental situada en lo individual y su subjetividad, hoy requiere ser mirada por un lente social-comunitario (PACES-JUNAEB, 2014).
- **Escuela (y su contexto):** Se entenderá la escuela como un sistema relacional en donde confluyen diversos factores y agentes, quienes se encuentran en una constante vinculación, por lo que el abordaje del trabajo al interior de la organización debe ser planificado a nivel de sistema, donde las estrategias contemplen diferentes instancias y sectores (Ibíd.). Es decir, es necesario visualizar la salud mental más allá de un elemento individual “del estudiante” “del docente” “del apoderado”, hoy es preciso ir hacia una definición de salud mental colectiva.
- **Bienestar Subjetivo:** Se relaciona con los niveles de satisfacción de los estudiantes (y otros actores educativos) con distintos dominios o aspectos de su vida, como la familia, amistades, la escuela/trabajo, consigo mismo y el lugar donde vive, así como la apreciación global de satisfacción con su vida. (Ibíd.)
- **Trastornos Mentales:** Condición mórbida que presente una determinada persona, afectando en intensidades variables el funcionamiento de la mente, el organismo, la personalidad y la interacción social, en forma transitoria

o permanente. (Definición Ley 21.331 Del Reconocimiento y Protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental)

- **Depresión:** La depresión es un trastorno mental frecuente, que se caracteriza por la presencia de tristeza, pérdida de interés o placer, sentimientos de culpa o falta de autoestima, trastornos del sueño o del apetito, sensación de cansancio y falta de concentración.

La depresión puede llegar a hacerse crónica o recurrente y dificultar sensiblemente el desempeño en el trabajo o la escuela y la capacidad para afrontar la vida diaria. En su forma más grave, puede conducir al suicidio. Si es leve, se puede tratar sin necesidad de medicamentos, pero cuando tiene carácter moderado o grave se pueden necesitar medicamentos y psicoterapia profesional.

La depresión es un trastorno que se puede diagnosticar de forma fiable y que puede ser tratado por especialistas en el ámbito de la atención primaria. (OMS, 2019)

- **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013)
- **Parasuicidio (o Gesto Suicida):** acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida. (Ibíd.)
- **Suicidabilidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida. (Ibíd.)
- **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. (Ibíd.)
- **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta. (Ibíd.)
- **Postvención del suicidio:** Alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con otros vinculados a la persona que ha cometido suicidio (sobrevivientes) con el propósito de facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, identificar el riesgo suicida y reducir o prevenir el riesgo de réplica de la conducta suicida.

3. ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS.

El Ministerio de Salud junto al Ministerio de educación refieren que la prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que **se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes**, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los y las estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo.

Se comprende que la promoción de la salud mental en los establecimientos educacionales requiere un abordaje integral, que enfatice el cuidado del bienestar de todos y todas sus integrantes, aquello se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos, pues sin bienestar y salud mental, es imposible el aprendizaje.

Para desarrollar una estrategia preventiva, es relevante considerar que **todos los integrantes de la comunidad educativa** son agentes activos que deben participar de las acciones a desarrollar, contemplando acciones para la **totalidad de los y las estudiantes**, siguiendo el modelo de escuela total:

1. Acciones de una estrategia promocional, que esté dirigida a todos los y las integrantes de la comunidad educativa (estrategias universales),

2. Acciones para aquellos y aquellas integrantes de la comunidad educativa que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren de un acompañamiento (estrategias selectivas, focalizadas preventivas),
3. Acciones de apoyo individual para aquellos y aquellas estudiantes que presentan un riesgo inminente de suicidio, incluyendo la derivación inmediata a centros de salud mental primaria y/o urgencias si corresponde (estrategias indicadas, individuales).

El/la directora/a debe definir el/la encargada de liderar las estrategias preventivas de promoción de la salud mental y prevención del suicidio. Se sugiere sea liderado por el Área de Convivencia Escolar de cada EE.

La Superintendencia de Educación (SIE, 2019) nos ayuda a visualizar oportunidades en el contexto escolar las cuales nos permiten cuidar de la salud mental de nuestros estudiantes, entre ellas:

- **Promover** un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- **Prevenir** la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- **Detectar precozmente** a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental, y,
- **Apoyar** a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención (Plan de Apoyo y Seguimiento del Estudiante) que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

El Ministerio de Salud en conjunto con el Ministerio de Educación (2019) refieren 6 componentes claves para la promoción de la salud mental en los EE, desde un enfoque comunitario, lo que ha demostrado su impacto en la prevención de las conductas suicidas:

1. **Clima Escolar Positivo:** Generar un clima escolar de acogida donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo. Comprensión compartida de la prevención, resolución de conflictos y violencia escolar, desde una perspectiva formativa.
 - a) **Acciones de prevención del acoso escolar/bullying** (Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar y Acciones para todos los involucrados en el acoso escolar).
 - b) **Acciones de promoción de la participación de todos los actores educativos en los diferentes espacios** (dentro de la sala de clases, fuera de la sala de clases, instancias participativas, etc.).
2. **Prevención de problemas de salud mental:** Desarrollar estrategias universales con y para toda la comunidad: estudiantes, funcionarios y apoderados, que incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, a través de la alfabetización y sensibilización en el cuidado y la importancia de la salud mental. Trabajar con programa HPV y SENDA tiene un componente preventivo.
 - a) **Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales** “habilidades para vivir”: Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental.
 - b) **Alfabetización en salud mental:** Formación para todos los actores de la comunidad educativa, sobre cómo cuidar de la propia salud mental y la de otros, cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental, qué opciones de tratamiento hay disponibles, dónde encontrar ayuda y cómo solicitarla, reducir

los prejuicios y conductas negativas a las personas con problemas de salud mental y cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental

- c) **Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación:** Definir acciones para el enfrentamiento de la tensión y posibles problemas de la salud mental, entregar instancias de apoyo a los profesores y asistentes de educación, propiciar una cultura donde se sientan seguros, valorados, involucrados y útiles. Se sugiere institucionalizar espacios de cuidado colectivo y autocuidado para los funcionarios de los establecimientos.
3. **Educación y Sensibilización del Suicidio:** Realizar acciones de información y familiarización con la temática particular de suicidio. Implica la formación en reconocimiento de factores de riesgo y de protección, señales de alerta, mitos y estereotipos sobre el suicidio, herramientas para hacer frente dificultades en la vida cotidiana, incentivar la búsqueda de ayuda, información sobre cómo pedir ayuda dentro y fuera del EE, socialización de pasos a seguir ante detección de conducta suicida. Educación y sensibilización con los y las estudiantes, con los y las padres, madres y apoderados y con las y los funcionarios del EE.
4. **Detección de Estudiantes en riesgo:** Identificar aquellos y aquellas estudiantes que presentan señales de alerta y pueden estar en riesgo de suicidio. Realizar un primer abordaje y ser un puente con la red de salud primaria.
Es relevante entrevistar a los y las estudiantes y consultar respecto a posible ideación suicida, para ello la guía del MINSAL propone una pauta que permite evaluar el nivel de riesgo. Cabe destacar que las preguntas pueden ser adaptadas según la comodidad del entrevistador, sin embargo, el sentido debe ser el mismo para evaluar el riesgo.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue SI a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue SI a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses" :	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Pasos a seguir frente a señales de alerta:



5. **Protocolos de Prevención y Postvención:** Contar con un protocolo para la prevención y actuación frente a situaciones de suicidio consumado (postvención).
6. **Coordinación con la red de salud:** Identificar los centros de salud mental primarios para una oportuna derivación y apoyo a los estudiantes que se encuentren en riesgo. En Quillota se encuentran sistematizados los procedimientos de gestión de horas de salud mental primaria, contemplando como prioridad los casos de riesgo suicida. Dichos procedimientos son actualizados y socializados anualmente con los equipos de Convivencia y Directores de la REDQ.⁵



4. SEÑALES DE ALERTA, FACTORES DE RIESGO, FACTORES PROTECTORES Y MITOS SOBRE EL SUICIDIO

4.1 Señales de alerta en salud mental

Es preciso para actuar a tiempo, que los profesionales y adultos de la comunidad educativa estén en conocimiento de señales de alerta que puedan estar indicando la presencia de problemas de salud mental en nuestros estudiantes, siguiendo a SIE (2019), algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.

⁵ Solicitar procedimientos de gestión de horas de salud mental a lizette.manriquez@redq.cl con copia a paola.rodriguez@redq.cl

- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva fuera de lo común en la persona, tanto corporal como verbalmente.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

4.2 SEÑALES PARA PREVENIR EL SUICIDIO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Siguiendo lo planteado por SIE (2019) existen señales de alerta que son inespecíficas y que pudieran relacionarse con un problema de salud mental incluyendo la ideación y conducta suicida, como las señaladas anteriormente. Además de ellas, existen señales más claras e inmediatas de que se produzca un intento de suicidio, que indican que el estudiante está pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. **Ante cualquiera de ellas, la búsqueda de ayuda debe ser inmediata.**

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Realizar actos de despedidas, como enviar cartas o mensajes por redes sociales.
- Regalar sus pertenencias personales o hablar como si ya no fuera a estar más presente.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Decir que es una carga para otros o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Alejarse de la familia y amigos, cambios en su rendimiento académico, laboral y en su forma de ser

4.3 Factores de riesgo conducta suicida en contexto escolar

El suicidio no tiene una causa única que nos permita advertir el riesgo, sin embargo, es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando **vulnerabilidad** en la persona. Se debe comprender que el suicidio es una conducta de alta complejidad y dinamismo.

Cabe destacar que una alta asociación de población LGBTI+ se ve afectada por problemas de salud mental relacionados con el estigma y la discriminación, tal como refiere Tomicic et. Al. (2016) parte de la población queda expuesta a un entorno hostil caracterizado por prejuicios, rechazo y exclusión, lo cual generaría problemas de salud mental, aumentando los factores de riesgo para el suicidio.

Es importante señalar que dada la multiplicidad de factores que pueden indicar riesgo de conducta suicida, **no necesariamente se dará en todos los casos, ni tampoco serán determinantes directos**. Asimismo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

Figura 1



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Salud, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

4.4 Factores protectores conducta suicida en contexto escolar

Existen, por otro lado, otros importantes factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo de esta forma, la salud mental en los estudiantes. Estos, actúan a nivel individual, familiar y social.

Es relevante que las comunidades escolares puedan promover y favorecer la presencia de estos factores que pueden prevenir conductas de riesgo suicida. Los factores protectores se observan en la figura 2:

Figura 2



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

4.5 Mitos y realidades sobre el Suicidio

Las investigaciones vigentes en la materia nos permiten ir más allá del sentido común a la hora de entender y abordar la temática:

MITOS	REALIDADES
“El que se quiere matar no lo dice...”	De cada 10 personas que se suicidan, 9 lo han manifestado o dejaron entrever sus intenciones.
“Al hablar sobre suicidio con una persona que está en riesgo se le puede incitar a que lo realice...”	Hablar sobre suicidio reduce el riesgo y puede ser una oportunidad para que analice la situación.
“Si se desafía a un suicida no lo realiza...”	Desafiar es un acto irresponsable, pues se está frente a una persona vulnerable en situación de crisis.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

“Solo los psiquiatras pueden prevenir el suicidio...”	Cualquier persona que se preocupe y le dé una acogida y apoyo a quien está con riesgo suicida, puede ayudar y ser un aporte en su prevención.
“La persona que intenta suicidarse es un cobarde...”	La persona que intenta suicidarse no es valiente ni cobarde, es una persona a la cual le han fracasado sus mecanismos de adaptación y siente que no hay alternativas.
“Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.”	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
“Quienes intentan suicidarse no desean morir, sólo intentan “llamar la atención”.	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo - desea morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella-, es un error pensar que intentan “llamar la atención”, pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio más letal (arrojarse al metro, dispararse, etc.)	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.
Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Niños/as y adolescentes no sufren de depresión y no presentan actitud suicida.	Niños/as y adolescentes sufren de depresión y pueden concretar un suicidio.
--	---

5. PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTA PARASUICIDA (O GESTO SUICIDA); INTENTO SUICIDA; Y SUICIDIO CONSUMADO (POSTVENCIÓN).

Es necesario que se pueda realizar una capacitación a todos los docentes y asistentes de la educación sobre el proceder para la prevención de un suicidio.

EN TODO MOMENTO Y PARA CADA CASO CONTEMPLAR:

- **No juzgar a la persona.** No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir.
- **No utilizar sarcasmos,** ni desafíos.
- **No minimizar sus ideas.** No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, **la persona; está atravesando por un momento muy difícil en su vida.**
- **Emplear términos y frases amables** y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.

CONSIDERAR QUE, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE (CÓDIGO PENAL), **LA COOPERACIÓN AL SUICIDIO CONSTITUYE DELITO**, ES DECIR CUALQUIER PERSONA QUE FACILITE INSTRUMENTOS Y/O ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE UN SUICIDIO. LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE ESTE HECHO, DEBE SER DENUNCIADA EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS, CONTEMPLANDO QUE PARA EL CASO DE MENORES DE 14 AÑOS LA DENUNCIA VA DIRIGIDA A TRIBUNAL DE FAMILIA Y EN EL CASO DE MAYORES DE 14 AÑOS A FISCALIA. EL RESPONSABLE DE DICHA DENUNCIA ES EL DIRECTOR DEL EE o Inspector General.

5.1 CONDUCTA PARASUICIDA (INCLUYENDO AUTOLESIVIDAD) E IDEACIÓN SUICIDA: en el caso de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa que realice acción destructiva no letal, **sin intenciones serias de quitarse la vida;** o bien, presente pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, sin planificación o método:

- Quien tome conocimiento debe derivar, de manera inmediata a la toma de conocimiento, a profesional psicosocial del EE.
- Inspectoría General, o en su defecto quien se designe Encargado de Convivencia, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Si es posible, el estudiante (u otro actor educativo) debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Si la persona afectada presenta daños físicos evidentes (lesiones, ingesta de sustancias u otro similar), deberá ser trasladada al Hospital San Martín (Urgencias), acompañado por el psicólogo del establecimiento y otro miembro del equipo psicosocial o equipo directivo, hasta que llegue su apoderado o persona de contacto para urgencias. Considerar que para estos casos no aplica activación de seguro escolar. Cabe hacer presente, que

por el solo hecho de tomar conocimiento de conducta parasuicida o ideación suicida, corresponde en todos los casos realizar derivación a centro de salud para la atención de salud mental.

- Los y las estudiantes que solo presenten conductas autolesivas e ideación suicida **SIN UNA INTENCIÓN DE QUITARSE LA VIDA**, requieren la derivación del estudiante a salud mental y un plan de apoyo psicosocial en articulación con la familia y/o cuidadores. En el caso que la familia no problematice el riesgo, no adhiera al apoyo y el riesgo no cese, es obligación de la Dirección del establecimiento o Inspector General, efectuar la denuncia a Tribunal de Familia para activación de “Medida Proteccional”, el objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante. Ante esto se puede recibir orientación por parte de área jurídica DAEM, Promoción Social y OPD.
- **Derivación a salud mental primaria (APS):** Posterior a la toma de conocimiento, el/ la profesional psicosocial y/o equipo de convivencia escolar DEBE realizar derivación a red de salud mental primaria para la evaluación y el tratamiento del caso. Para ello, deben indagar en qué centro de salud se encuentra inscrito el/ la estudiante (CECOF o CESFAM), y a partir de ello, derivar según procedimiento del centro (Detalle en Documentos “Procedimientos de gestión de horas en salud mental de Quillota”), enviando siempre los antecedentes a los correos indicados, con copia a Lizette Manríquez y Paola Rodríguez (lizette.manriquez@redq.cl y paola.rodriquez@redq.cl)
- Profesional psicosocial y/o equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de la adherencia del estudiante a tratamiento y fortalecer apoyo/compromiso de la familia para su completo desarrollo. El tiempo mínimo de seguimiento es de 2 meses a partir de la derivación.

5.2 INTENTO SUICIDA: ante el caso de que el estudiante u otro integrante de la comunidad educativa **presenta conducta que intencionalmente busca causarse daño** y ha planeado acciones para alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta:

- Quien tome conocimiento debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- De ser posible prestar los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- La persona será trasladada inmediatamente al Hospital San Martín (Urgencias), paralelamente se llamará a urgencias (131) solicitando ambulancia en caso de ser necesario, acompañado por el psicólogo del establecimiento y otro miembro del equipo psicosocial u equipo directivo, hasta que llegue su apoderado o persona de contacto para urgencias. Considerar que para estos casos no aplica activación de seguro escolar.
- Inspectoría General, o en su defecto quien se designe Encargado de Convivencia, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
- Es obligación de la Dirección del establecimiento o Inspector General, con colaboración de Área Jurídica DAEM, OPD y Área de Promoción Social, efectuar la denuncia a Tribunal de Familia solicitando “Medida Proteccional”, el objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante.
- Solo si los padres otorgan voluntariamente información en relación al tratamiento de Salud Mental del estudiante, dicho insumo pudiera ser incorporado por profesionales psicosociales del EE para reforzar el plan de apoyo. **ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL, POR ENDE, SE PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN Y DEBE SER MANEJADA EXCLUSIVAMENTE POR LOS PROFESIONALES DIRECTAMENTE INVOLUCRADOS EN EL PLAN DE APOYO.**

- Posterior al evento, profesional psicosocial realiza derivación y seguimiento a red de salud mental para que estudiante reciba tratamiento fortaleciendo apoyo/compromiso de la familia para su completo desarrollo. Para esto envía informe del caso a la institución que atiende, considerar que en los casos de intento suicida la Unidad de Urgencias HSM realiza derivación interna a consultorios de la comuna para tratamiento y contención, o bien realiza derivación a unidad de psiquiatría del HSM, considerando aquello, el profesional psicosocial del EE debe indagar si efectivamente se realizó la derivación a alguna de esas instituciones para hacer seguimiento del caso y solicitar indicaciones en el ámbito educativo.
- Al ser casos de alta complejidad, se debe informar al centro de salud mental primaria donde se encuentre inscrito el/la estudiante, de modo que puedan acompañar el proceso, informando de acuerdo al “Procedimientos de gestión de horas en salud mental de Quillota”, enviando siempre los antecedentes a los correos indicados, con copia a Lizette Manríquez y Paola Rodríguez (lizette.manriquez@redq.cl y paola.rodriguez@redq.cl)

5.3 SUICIDIO CONSUMADO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO DEL EE: En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto a quien designen para aquello Inspector General, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 133 o 134 (emergencias policiales), para realizar la denuncia respectiva.
- Un miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- Director/a o quién le subrogue avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación con Superintendencia de Educación.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- El Equipo Directivo debe velar por mantener la escena del suceso sin alteraciones.
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles a disposición de los entes policiales. (Responsable: Dirección)
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y Director, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamará vía telefónica a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del Establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- La Dirección del Establecimiento en conjunto con la Encargado de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

5.4 SUICIDIO CONSUMADO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FUERA O DENTRO DEL EE: ACCIONES DE POSTVENCIÓN

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de un suicidio consumado de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, debe **informar inmediatamente a Director/a del EE** o Inspector General, quien activará protocolo.
- Director/a o quién le subrogue tomará **contacto inmediato con** la familia afectada, corroborando el hecho y manifestando su preocupación y el apoyo desde el EE, así también **coordinará reunión con equipo encargado de convivencia escolar y profesor(a) jefe.**
- Director/a o quién le subrogue avisará a sostenedor **dentro de las 24 horas**, quienes definirán comunicación a Superintendencia de Educación, así como también la posibilidad de realizar cambio de actividades.
- Sobre la información hacia la comunidad escolar: Entregar la información de acuerdo a la autorización que entregue la familia del estudiante afectado. Es importante respetar su dolor y privacidad, si así lo desean. Asimismo, detener rumores que pueden surgir al respecto. **Plazo 48 horas desde ocurrido el hecho.**
- Resolver en el corto plazo temas administrativos con la familia afectada: entrega de pertenencias del estudiante y evitar invadir con mensajes y/o correos del curso. **Plazo: 2 semanas desde ocurrido el hecho.**

Trabajo con los funcionarios:

- Director/a propiciará espacio de trabajo con docentes y asistentes de la educación, liderado por equipo psicosocial para esclarecer lo que ocurrió, generar una instancia de contención y apoyo, así como informar dónde pueden buscar apoyo psicológico si lo necesitan (Activación de RED LOCAL). Para ello, se puede gestionar directamente apoyo en primera ayuda psicológica con profesionales del IST, la cual debe pedirse y realizarse **en un plazo máximo de 24 horas a través del área de Recursos Humanos.**
- Existe también la posibilidad de solicitar apoyo a IST para sesiones grupales de contención emocional con los funcionarios. Aquello se debe gestionar con el Área de Recursos Humanos. **Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho.**
- Por otro lado, desde el DAEM se puede gestionar sesiones de contención emocional a nivel individual, para aquellos funcionarios que lo requieran. Para ello, los mismos funcionarios deben contactar al psicólogo organizacional de Recursos Humanos del DAEM, quien les facilitará entre 3 a 5 sesiones individuales.
- Formación para los docentes y asistentes de educación en cuanto a señales de alerta para identificar posibles estudiantes en riesgo (compañeros, amistades, enemistades, etc.) **Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.**

Trabajo con los estudiantes

- Equipo de Convivencia junto a profesor/a jefe, o quien el Director/a estime conveniente según nivel de afectación de los equipos, preparan y ejecutan taller para los estudiantes, generando un espacio de expresión emocional y entrega de estrategias saludables para manejarlas. Para ello, cuentan con el equipo del Área de Promoción Social del DAEM, Equipos de Salud Mental de Quillota, entre otros. **(Plazo: 1 semana desde ocurrido el hecho)**
- Equipo de Gestión (Convivencia, UTP, PIE, etc.) Generan un plan de apoyo al curso (s) afectados para favorecer el proceso de duelo y reducir conductas imitativas, debe contemplar la información hacia los estudiantes sobre cómo pueden obtener ayuda y apoyo en el EE y fuera de este. Se sugiere poder contactar a equipo de Salud Mental Primaria para que apoye la creación e implementación del plan de apoyo. **Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.**

Trabajo con apoderados

- Equipo Directivo informa a los apoderados a través del comunicado que realice el establecimiento. La misma información debe ser la misma para todos. **Plazo anterior de 48 horas desde ocurrido el hecho.**

- En el caso del curso afectado, se citará reunión de apoderados para trabajar estrategias para apoyar a sus estudiantes, así como también señales de alerta en salud mental. Responsables: Equipo de Convivencia y Profesores Jefes. **Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.**
- En reunión de apoderados de los demás cursos, el equipo de convivencia realiza taller sobre riesgos y señales de alerta sobre un suicidio, así como también estrategias para apoyar a sus estudiantes. **Plazo 1 mes desde ocurrido el hecho**

Sobre información con medios de comunicación:

No informar a los medios de comunicación.

Director/a en conjunto con sostenedor definirán personas responsables de informar a los medios comunicativos contemplando que en ningún caso se debe entregar información particular ni del afectado ni de los hechos.

Funeral y Conmemoración:

- Director/a, en consulta con sostenedor, podrá autorizar asistencia voluntaria de la comunidad educativa al funeral y/o velatorio. Si la comunidad decide asistir, se debe preparar en conjunto con equipo de convivencia cómo apoyarán a los estudiantes, así como también solicitar que los padres, madres y/o apoderados acompañen durante el proceso.
- El Director/a podrá solicitar y gestionar con Municipalidad posibilidad de traslado de los asistentes al velorio o funeral.

Recomendaciones luego de un suicidio consumado

Cuidado con realizar acciones de conmemoración, se corre el riesgo de que surjan conductas imitativas del suicidio. Evitar murales, animitas, que puedan mostrar al estudiante como una figura "heroica" o modelo a seguir. Buscar otras formas de expresión del duelo, como la facilidad de asistir al velorio y/o funeral, generar instancias de desahogo emocional y acompañamiento al proceso de duelo. Para ello, pueden solicitar apoyo al Área de Promoción Social del DAEM y Equipo HPV de Quillota.

Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

Entregar recomendaciones a los estudiantes sobre el uso de RRSS y solicitar acompañamiento en ello a sus padres.

Se adjuntará material de apoyo que les pueda facilitar su actuación en estas situaciones (PPT, Planificaciones y Afiches).

6 REDES DE APOYO: ¿A DÓNDE DERIVAR?

CENTROS DE SALUD.

- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131.
- **Programa Infanto-Juvenil, Unidad de Salud Mental del Hospital San Martín.** Dirección: Diego Echeverría 720, Quillota. Fono: 332348750. Correo: smprogramainfantil@gmail.com
- **Hospital San Martín de Quillota.** Dirección: Concepción 1050, Quillota. Fono: 332298000 / 332298028.
- **Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU) Dr. Concha.** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 33- 2291286 - 2291287- 2291285
- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.

- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- **CARABINEROS:** 133 / 332433064
- **BOMBEROS:** 132 / 332310292 / 993267816

7 FUENTES.

- MINEDUC (2022) POLÍTICA DE REACTIVACIÓN EDUCATIVA INTEGRAL. “SEAMOS COMUNIDAD”. Disponible en: <https://seamoscomunidad.mineduc.cl/>
- MINSAL (2019) RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Subsecretaría de Salud Pública, División de Prevención y Control de Enfermedades, Gobierno de Chile.
- MINSAL (2013) *PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Orientaciones para su Implementación. Norma General Administrativa N°027.* Subsecretaría de Salud Pública, Gobierno de Chile.
- OMS (2013) *Salud mental: un estado de bienestar.* Organización Mundial de la Salud. Disponible en: https://www.who.int/features/factfiles/mental_health/es/
- OMS (2019) *Depresión. Temas de Salud.* Organización Mundial de la Salud. Disponible en: <https://www.who.int/topics/depression/es/>
- PACES-JUNAEB (2014) *SISTEMA DE MONITOREO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Programa Habilidades para la Vida II.* Programa de Acompañamiento a la Convivencia Escolar, PUCV y JUNAEB, Gobierno de Chile.
- PNCE (2019) *Política Nacional de Convivencia Escolar “La convivencia la hacemos todos”.* Ministerio de Educación, Gobierno de Chile.
- SIE (2018) *Circular que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.* Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile.
- SIE (2019) *Salud mental escolar: Tarea de todos.* Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/salud-mental-escolar-tarea-de-todos/>
- Tomicic, Alemka, Gálvez, Constanza, Quiroz, Constanza, Martínez, Claudio, Fontbona, Jaime, Rodríguez, Juliana, Aguayo, Francisco, Rosenbaum, Catalina, Leyton, Fanny, & Lagazzi, Iside. (2016). *Suicidio en poblaciones lesbiana, gay, bisexual y trans: revisión sistemática de una década de investigación (2004-2014).* Revista médica de Chile, 144(6), 723-733. <https://dx.doi.org/10.4067/S0034-98872016000600006>

PROTOCOLO DE RECLAMOS

Objetivos Generales:

- 1.-Fomentar la participación activa de nuestros estudiantes, apoderados, funcionarios y docentes en la evaluación de la gestión educacional y administrativa CEIA.
- 2.-Establecer un canal de comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa para recibir retroalimentación respecto de su experiencia durante su permanencia en nuestro CEIA.

Objetivos Específicos:

- 1.- Responder de forma oportuna los reclamos.
- 2.-Mantener una base de datos actualizada con los reclamos de los integrantes de la unidad educativa.
- 3.-Pesquisar oportunidades de mejora a través de la gestión los reclamos.
- 4.-Monitorear la satisfacción de la comunidad escolar mediante indicadores de calidad. Población Objetivo: Este protocolo aplica para todos reclamos realizados por integrantes CEIA.

Responsabilidad y Autoridad:

La responsabilidad final de la gestión de los reclamos y, por lo tanto, de su respuesta es del Director del Establecimiento.

La gestión de los reclamos es realizada por las distintas unidades o equipos del establecimiento (Convivencia, PIE, Inspectoría), que tienen la obligación de derivar, a la brevedad posible, los reclamos, formales, por escrito, a Dirección.

Centro de Educación Integrada de Adultos CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo de Quillota es una institución educacional con altas expectativas de calidad y significatividad de su enseñanza, basada en valores e ideas humanistas y pedagógicas, queremos que el tránsito de nuestros estudiantes, apoderados así como de todos sus integrantes sea percibida como cálida, segura y fundamental para asegurar las trayectorias educativas exitosas de los alumnos, respetando la dignidad y respetando principios éticos esenciales, facilitando el derecho a reclamar respecto de la atención académica prestada. Los reclamos constituyen una oportunidad de detectar aspectos de mejora y nos permiten construir indicadores de calidad, los que utilizamos para supervisar términos de la satisfacción de nuestro servicio.

Marco Conceptual:

Reclamo: Toda presentación escrita y suscrita que realice una persona contra un funcionario docente por el cumplimiento de su servicio educativo/ administrativo/

o de cualquier otra naturaleza que se halle ligado al cumplimiento de sus responsabilidades laborales y/o profesionales.

Reclamante: La persona que presente un reclamo, ya sea personalmente o representada, por un tercero mediante un mandato simple o una misiva escrita.

PROCEDIMIENTO:

1.-FASE INICIAL:

1.1.-Difusión del Procedimiento de Reclamo:

Se informa a los integrantes de la comunidad educativa de su derecho a reclamar:

-Afiche de deberes y derechos de los integrantes de CEIA, ubicado en lugares de alto flujo de establecimiento.

-Publicación, al comienzo del período escolar, de documento de bienvenida a los estudiantes y/ apoderados, funcionarios y docentes que informa del derecho a reclamar y el procedimiento de reclamo.

-Establecimiento de un Libro de sugerencias y reclamos, puesto en un lugar al alcance de todos los integrantes.

2.-FASE DE DESARROLLO:

2.1.-- Forma de Reclamar:

a) Libro de Sugerencias y Reclamos: Presente en un lugar al alcance de todas las personas. Para que el reclamo/ o sugerencia sea efectivo debe hacerse con letra legible, sin expresar ningún tipo de insulto o descalificación, nombre completo y firma del reclamante.

b) Página Web: Cuando la página web de la institución esté operativa se podrá acceder a un formulario de reclamos en la sección de “Contacto” Para que el reclamo sea formal se deberá hacer, sin expresar ningún tipo de insulto o descalificación, nombre completo y firma del reclamante.

c) Presencial: A través de las distintas unidades de atención institucional: Convivencia, PIE, Inspectoría. Para que el reclamo, presencial, sea formal se deberá hacer, sin expresar ningún tipo de insulto o descalificación, nombre completo y firma del reclamante. Dejando su constancia en libro de registro, mediante Ficha Especial para recepción de Reclamos.

3.-FASE DE CIERRE:

3.1.-Análisis y Respuesta de los Reclamos.

Una vez ingresado el reclamo, se gestiona para poder entregar una respuesta informada y que responda a las peticiones del reclamante a través de las siguientes acciones que puedan variar de acuerdo con las características de cada caso:

-Retroalimentación de parte de Dirección o de la Jefatura Directiva que el Director establezca.

-Informe de la persona involucrada (descargos)

-Revisión del procedimiento aplicado en la situación reclamada

-Análisis del caso por especialistas

-Revisión de cámaras de seguridad (Si es necesario)

La respuesta será entregada en un plazo máximo de 7 días.

En caso de que el reclamante no esté conforme con la respuesta, puede presentar su reclamo en instancias superiores tales como DAEM, DEPROV, Superintendencia de Educación en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la respuesta para reclamos relacionados con los Derechos y Deberes de acuerdo a Reglamento Interno y Normativa Nacional Vigente.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Sin perjuicio de lo anterior, CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo de Quillota está disponible para revisar y explicar la respuesta entregada cuando el reclamante lo considere necesario, a través de Dirección o de la Jefatura Directiva que sea comisionada por el Director para dicha tarea. Esta respuesta será entregada en entrevista personal, a través de video llamada, o a través de correo electrónico institucional.

4.-Registros:

Se dejará, en archivo de Dirección, un expediente de cada reclamo que debe contener toda la gestión del caso.

5.-Indicador.

1.-Tasa de reclamos (evaluación por áreas). Total de reclamos en relación con el total de acciones realizadas durante período en estudio.

Se buscará un porcentaje de resolución consensuada, satisfactoria y oportuna de casos cercano al 70% de las situaciones acaecidas

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS:

I.- Indicaciones Generales: Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Valparaíso, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.

Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio: Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes. Documentos con autorización escrita de los apoderados, sólo en el caso de los estudiantes menores de edad. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

II. Instructivo de Seguridad: 1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros. 2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15). 3.

La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.

4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) de acuerdo al número de alumnos.

9. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.

10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, sólo en el caso de los estudiantes menores de edad, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe incluir con las autorizaciones enviada sólo en el caso de los estudiantes menores de edad. 15 días antes a la Dirección Provincial.

13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

14. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

15. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

16. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

17. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas: a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados, sólo en el caso de los estudiantes menores de edad; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

Asistencia. b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso. c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases. e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado. f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos. h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado. i) j) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

k) 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. l) En el caso de los alumnos CEIA menores de edad, al finalizar la visita pedagógica, retornaran al establecimiento, acompañados del profesor o adulto responsable de la actividad

ANEXOS

**REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR AÑO 2020 PARA EDUCACIÓN
BÁSICA Y MEDIA ADULTOS DEL
CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL DE ADULTOS**
Número 36 Exento.- Santiago, 26 enero 2018.-
Publicado en el Diario Oficial el 02 de febrero 2018

ARTÍCULO 1º: La Dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo de Profesores, establece el siguiente Reglamento Interno de Evaluación para el año 2021 sobre la base de las disposiciones del Decreto Exento N°36 /2018. El presente reglamento ha sido acordado por el consejo de profesores el 08 de marzo 2021, el que cual será comunicado a todos los estudiantes y padres y apoderados durante la primera semana de clases, y en la 1º Reunión de apoderados que se realice del año escolar en curso.

Debido a la situación extraordinaria de pandemia, se incorpora un Anexo al reglamento de Evaluación, vigente mientras se extienda la emergencia sanitaria.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 2º:

a) Reconociendo que nuestros estudiantes presentan distintos estilos de aprendizaje y respetando esta diversidad los instrumentos de evaluación que se aplican en el CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRADA DE ADULTOS son los siguientes:

a.1.- Pruebas estructuradas: Que consta de preguntas de selección múltiple, términos pareados, verdadero o falso, completación de enunciados, reconocimiento de imágenes, actividades de comprensión lectora, preguntas abiertas breves, preguntas abiertas de desarrollo, puzzles y pruebas de desarrollo con asignación de puntaje por cada pregunta con pauta de corrección.

a.2.- Disertaciones y/o exposiciones en el aula, que se califican de acuerdo a una lista de cotejo o rúbrica entregada previamente a los estudiantes por el profesor.

a.3.- Trabajos en parejas e individuales realizados en la sala de clases, entre las cuales podemos mencionar: Guías de aprendizaje, guías de ejercicios, guías de aplicación, informes de visitas a terreno, informes de entrevistas, presentaciones en PowerPoint, construcción de maquetas, biografías, cuestionarios. Para medir este tipo de evaluación el profesor determinará puntajes por ítem y actividad o realizará listas de cotejo o rúbricas según sea el caso.

b) En cuanto a las evaluaciones diagnósticas, formativas y acumulativas, se ha determinado que éstas serán aplicadas en el transcurso de todo el proceso de aprendizaje. c) Se determina además que las calificaciones de los estudiantes del CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRADA DE ADULTOS durante el semestre en cada una de las asignaturas humanístico científicas del plan de Enseñanza Básica y Media Humanístico Científico: - 50% de las calificaciones corresponden a pruebas estructuradas, especificadas en el a.1.

- El 50% de las calificaciones restantes corresponde a evaluaciones de las actividades realizadas por los estudiantes en la misma clase y que se encuentran especificadas en el a.2 y a.3.

El nivel de exigencia para el logro de los objetivos de aprendizaje en las evaluaciones es de 50%, lo que se traduce en un 4.0 para la mitad del puntaje total de cada evaluación.

- d) Se establece además que el profesor realiza una revisión regular y constante de los cuadernos del subsector, favoreciendo a los alumnos que realicen las actividades de la clase con décimas que se sumarán a los resultados de las evaluaciones futuras.
- e) Todas las calificaciones del establecimiento son ponderadas con coeficiente 1
- f) Los resultados de las evaluaciones a los alumnos y alumnas, se darán a conocer con un **plazo máximo de 15 días corridos** después de aplicado cualquiera de los instrumentos citados en la letra a).
- g) Los apoderados de las jornadas mañana y tarde recibirán informes de notas bimensuales en las reuniones de apoderados programadas. Los alumnos de jornada vespertina, en su calidad de adultos, recibirán directamente sus propios informes de notas con la misma periodicidad. Dichos informes se generan desde la plataforma virtual del establecimiento.

ARTÍCULO 3º: Las evaluaciones que se aplicarán durante el año escolar se establecerán como prosigue:

a) Los alumnos y alumnas de Enseñanza Básica, Media HC serán evaluados por semestre, con el siguiente cuadro de notas de acuerdo a la cantidad de horas:

Horas de clases	Nº de calificaciones semestrales
2 horas pedagógicas	3
3 horas pedagógicas	3
4 pedagógicas	4

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

b) Los alumnos y alumnas de Enseñanza Técnico profesional serán evaluados con el siguiente cuadro de notas de acuerdo a la cantidad de horas de sus módulos:

Horas del módulo	horas de clases	Nº de calificaciones
72	2	6
72	4	4
108	6	6
144	6	8
180	6	10

ARTÍCULO 4º: El Consejo de profesores determinó no aplicar y administrar ningún procedimiento de evaluación al final de año escolar. Exclusivamente tendrán derecho al proceso de reforzamiento que establece el artículo N°8 de este reglamento.

ARTÍCULO 5º: Los alumnos y alumnas serán calificados en cada uno de los subsectores de aprendizajes utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse solamente al nivel de logros de los **Objetivos fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios**. La calificación mínima de aprobación será 4.0

Artículo 6º: De las inasistencias a pruebas y actitudes fraudulentas.

a) Los estudiantes ausentes a evaluaciones deberán justificar las referidas ausencias a través de documentos que acrediten la causa de la inasistencia. Se aceptarán como justificativos certificados médicos, certificados laborales, contratos de trabajo, certificados de realización de turnos de trabajo, certificados de hospital y de consultorio, citación a consultorios, tribunales u otras instituciones y justificación personal del apoderado ante el coordinador o inspector dentro de un plazo de 48 horas contadas desde la realización de la prueba.

Luego de justificar la inasistencia a evaluación el estudiante será citado por el profesor de asignatura en horario del día viernes, momento en que deberá rendir la evaluación pendiente dentro del mismo mes que se ausenta.

La nota 2.0 se aplicará para las pruebas entregadas en blanco y sin contestar. En los casos que el estudiante se niegue a colocar su nombre el profesor actuará como ministro de fe, colocando el nombre del alumno correspondiente. También aplicará

la calificación 2.0 para los casos donde el estudiante se ausente de la prueba y luego, sin justificación alguna, no asista a la citación en horario del día viernes realizada por el profesor para rendir la evaluación pendiente. **Será deber del profesor de asignatura** registrar todo este procedimiento en la hoja de vida del alumno, a fin de evidenciar el cumplimiento del protocolo.

El tiempo para rendir evaluaciones atrasadas se extenderá hasta el día 30 de cada mes, momento tras el cual el profesor calificará con nota 2.0 a los estudiantes que no se hayan presentado a rendir las evaluaciones pendientes, tras las citaciones previstas en el párrafo anterior y sin justificar.

- b) Los estudiantes que sean sorprendidos en actitudes fraudulentas (copia, plagio) durante el desarrollo de una evaluación oral, escrita o práctica serán calificados con nota mínima 2.0, pues dichas actitudes se oponen a los valores de la institución. El profesor deberá retirar la prueba cuando corresponda, y registrar la acción fraudulenta en el libro de clases.

DE LA PROMOCIÓN:

ARTÍCULO 7º: Para ser promovidos los alumnos de Educación Básica y Media, deberán cumplir con los requisitos de asistencia y rendimiento.

El estudiante debe cumplir con una asistencia de **80% en cada subsector**, el que será **tomada por cada profesor de asignatura y registrada en el libro de clases el folio asignada para ello**.

La Dirección, a recomendación del respectivo profesor jefe y con la anuencia de los profesores del curso, podrá **eximir del porcentaje** indicado a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas. La anuencia de los profesores del curso se validará a través de carta solicitud firmada por todos ellos.

Respecto del logro de los Objetivos Fundamentales y CMO

En la modalidad de Educación General Básica y Enseñanza Media Humanístico Científica serán promovidos los alumnos y alumnas que:

- a) Los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizajes considerados en los respectivos planes y programas de estudio;

b) Los alumnos y alumnas de 2º y 3º Nivel de Educación Básica de adultos que reprobren un subsector de aprendizaje, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio general de notas, incluyendo el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5.

Si el subsector reprobado corresponde a Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio exigido será igual o superior a 5,5, incluido el subsector reprobado.

c) Los alumnos y alumnas de 1º y 2º Nivel de Educación Media Humanístico-Científica que hubieren reprobado un subsector de aprendizaje que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática y su nivel general de logro corresponda a un promedio general de notas igual o superior a 4,5, incluido el subsector reprobado. Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio mínimo requerido será 5.0, incluido el subsector reprobado.

ARTÍCULO 8º: Tanto en Educación General Básica como en Enseñanza Media Humanística-Científica la situación final de los alumnos y alumnas que hubieren reprobado un máximo de dos subsectores de aprendizajes se resolverá después de la aplicación de un procedimiento evaluativo especial, que se administrará al término de un proceso de apoyo complementario, que incluirá los Objetivos Fundamentales y CMO de los subsectores de aprendizajes reprobados. Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 5 días hábiles, luego de realizada al menos 10 horas de reforzamiento de los OF y CMO deficitarios. Los días se contarán desde el momento en que hayan sido informados de su situación.

Con todo, el estudiante deberá cumplir con el requisito de asistencia establecido en el artículo 7 para acceder a este proceso.

La calificación obtenida en esta evaluación especial reemplazará la calificación anterior, cuando el estudiante supere la nota de presentación. Cuando la calificación de este proceso evaluativo especial sea inferior a su promedio anual, conservará éste por ser su nota más alta. En la eventualidad de que el alumno o alumna no concurra en la fecha acordada, conservará la calificación anterior.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 9º. La enseñanza y evaluación diferenciada se aplica a los estudiantes que están en una situación temporal o permanente distinta a la mayoría y requieren de una forma diferente de enseñar y evaluar los aprendizajes, se incluyen aquí los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Se aplica, por ejemplo, a estudiantes con NEE, estudiantes con muchas inasistencias justificadas, con serios problemas familiares, estudiantes que por viajes u otros motivos no dominan el idioma. Los estudiantes de estas características son aquellos que requiere un apoyo extraordinario (en diferentes grados) para lograr los objetivos del currículum. Las NEE se clasifican en transitorias y permanentes.

En el CEIA los objetivos de la evaluación diferenciada son:

- Elevar la autoestima, la seguridad, el sentimiento de competencia y la motivación por el aprendizaje en los alumnos(as) con NEE.
- Evitar la deserción y el fracaso escolar en estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Atender la diversidad, respetando las diferencias individuales presentes en nuestro estudiantado.
- Ofrecer alternativas de aprendizaje a los estudiantes con NEE. Medir los aprendizajes de los estudiantes con NEE, a través de diferentes vías y procedimientos.

La evaluación diferenciada se aplica a:

- Alumnos con diagnóstico como Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), Síndrome de Déficit Atencional (SDA), Trastorno del Lenguaje (TEL), Discapacidad Intelectual (DI) y otras discapacidades, que pertenezcan o no al PIE.
- Presenten dificultades de aprendizaje debido a una situación excepcional por problemas emocionales, sociales y/o familiares.

Para la aplicación de evaluación diferenciada y considerando las orientaciones profesionales, el docente del subsector en conjunto con el equipo PIE, establecerán las estrategias de aprendizaje y las evaluaciones adecuadas para los alumnos con NEE.

1. Entre las medidas para aplicar procedimientos diferenciados en las evaluaciones escritas en conjunto con el profesor de cada asignatura se considerarán: (Los profesores no apoyo no tendrán acceso a la prueba final que se decida aplicar, la intervención será mientras se construye el instrumento de evaluación) por lo tanto SUGERIRÁN al profesor de asignatura:

- a. Realizar variaciones generales al formato para adecuarlo a las características y necesidades de los jóvenes.
- b. Incluir instrucciones claras en cada ítem, sean éstos de pruebas estructuradas o semiestructuradas (Selección múltiple, términos pareados, completación de oraciones, verdadero o falso, preguntas abiertas, preguntas de apreciación, esquemas, mapa conceptuales, etc.). Deben especificar claramente qué debe hacer el alumno en cada uno de ellos.
- c. Incorporar gráficos, esquemas o dibujos que ayuden a la comprensión del contenido evaluado.
- d. Destacar o subrayar los datos relevantes y/o palabras claves en preguntas acordes al subsector de aprendizaje.
- e. Reducir el número de ítems o ejercicios que evalúen las mismas habilidades y/o contenidos, manteniendo el nivel de dificultad del ítem o ejercicio.

Otros procedimientos de evaluación diferenciada que se aplican en el establecimiento y ejecutadas por el profesor de asignatura y sugeridas también por los profesores de apoyo son:

- Otorgar más tiempo en la realización de las evaluaciones a fin de favorecer el ritmo de aprendizaje del alumno. Como alternativas se considera la parcelación de la evaluación en dos periodos o continuar con la evaluación el día viernes y bajo la supervisión del profesor de asignatura.
- Complementar la evaluación escrita con una interrogación oral, si el caso lo requiera. (Ejemplo: Cuando la evaluación escrita no ha sido terminada por el alumno, o la grafía es ilegible) que será realizada el día viernes por el profesor de asignatura.
- Parcelar o subdividir preguntas o párrafos extensos en ejercicios con varios pasos trabajados en conjunto con el profesor de apoyo
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumno, otorgando puntaje diferenciado por actividades y procedimientos realizados previos a la evaluación calificada y previamente acordada entre los profesores de asignatura y el profesor de apoyo.
- En las evaluaciones los objetivos no serán alterados sino será diferenciado en el porcentaje de logro en la exigencia para los alumnos NEE
- En caso de discapacidad intelectual se trabajará con el profesor de apoyo para confeccionar diversidad de actividades para los contenidos que el profesor haya determinado según el nivel y asignatura y adecuar el % de logro

de los objetivos fundamentales dentro de la unidad temática con el fin de que alcance la nota mínima y aprobación de la asignatura al término del año escolar.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 10º: La realización de servicio educativo parcial, constará de un plan pedagógico especial a propósito de la necesidad de salud, de embarazo, o de situaciones de inadecuación social por parte del estudiante. En resguardo de derecho educativo, el servicio educativo parcial será propuesto al apoderado quién deberá manifestar su aceptación mediante firma.

a) Esta medida consistirá en procedimiento evaluativo parcial que consiste en retiro de materiales de estudio y rendición de pruebas en el establecimiento en horarios alternos. El servicio especial se entregará los días jueves de cada semana a partir de la fecha señalada en horario de 17:00 a 18:00 hrs.

Será responsabilidad del Establecimiento:

- Calendarizar el servicio de atención parcializado y entregarlo a estudiante/apoderado.
- Entregar guías de estudios en fechas calendarizadas.
- Aplicar los instrumentos de evaluación en las fechas pactadas.
- Informar los resultados de las evaluaciones, según reglamento de evaluación, en un plazo máximo de 15 días desde su aplicación.
- Informar a la estudiante/apoderado de cualquier situación de fuerza mayor que interfiera en el calendario ya fijado con al menos 24 horas de anticipación.

b) Por su parte el estudiante que opte a este procedimiento evaluativo especial, junto a su apoderado tiene las siguientes responsabilidades:

- Retirar y entregar las guías de aprendizaje, para lo que deberán firmar un registro de entrega, recepción y rendición.
- Asistir al establecimiento para rendir las evaluaciones calendarizadas y para conocer los resultados de ésta.
- Informar al establecimiento ante cualquier inasistencia durante el proceso. Para tales efectos deberá presentar documentación que respalde su inasistencia a la evaluación

calendarizada, en un plazo máximo de 72 horas. De no cumplir con este punto, se aplicará reglamento de evaluación, calificando con nota mínima dichas pruebas.

- Mantenerse en contacto con el establecimiento a través del Jefe UTP a fin de conocer los avances en su proceso evaluativo. Es responsabilidad del estudiante informarse sobre los avances de su proceso evaluativo, en ningún caso de la institución C.E.I.A. "DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMJO".

c) La ausencia no justificada a cualquier etapa de este servicio educativo parcial será motivo para proceder al retiro del estudiante, luego de llamado telefónico que realizará el Director a estudiante que tenga este servicio-

d) El plan pedagógico contará con seguimiento permanente de parte de Jefe Unidad Técnico Pedagógica, solicitando el apoyo de otros profesionales del establecimiento cuando corresponda (Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora).

e) Superada la situación que llevó a la aplicación del servicio educativo parcial el estudiante podrá reincorporarse a clases, previo acuerdo del consejo de profesores.

En el caso de los estudiantes cuyas acciones atenten contra la integridad de terceros de la comunidad educativa y que recibieran este servicio, no podrán adherir a él en una segunda oportunidad durante el año escolar, se aplicará el protocolo de expulsión y cancelación de matrícula.

De las prácticas profesionales y el proceso de titulación

DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media formación diferenciada técnico-profesional en la modalidad de educación de adultos, deberán registrar en el Sistema de Educación y Gestión de Educación (SIGE) los antecedentes correspondientes a la práctica profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El diploma de título será elaborado por el establecimiento educacional de acuerdo a la normativa vigente y será firmado por el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo."

ARTÍCULO 11º: Los alumnos y alumnas de educación Media Técnico Profesional deberán iniciar, una vez aprobado su plan de estudio, un período de práctica profesional en el ámbito

de su formación. Para este fin, el alumno deberá matricularse en el establecimiento. En tal carácter tendrán todos los beneficios de los alumnos regulares, como así mismo la gratuidad del proceso de titulación.

La duración del período de práctica profesional no podrá ser inferior a 180 horas cronológicas. No obstante, el director del establecimiento podrá eximir de este requisito a los alumnos y alumnas que demuestren, a través de procedimientos evaluativos establecidos en el respectivo reglamento de práctica profesional, poseer las capacidades señaladas en el perfil de egreso de la especialidad.

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá eximir de la práctica profesional a quienes, por razones debidamente fundamentadas y calificadas, requieran un procedimiento alternativo al desarrollo de la práctica profesional. El procedimiento alternativo podrá aplicarse a quienes demuestren poseer las competencias especificadas en el respectivo perfil profesional o a quienes se vean impedidos de desarrollar el plan de práctica. En este caso, el alumno deberá demostrar sus competencias a través de otro tipo de actividades, tales como investigación, informes técnicos o trabajos prácticos relacionados con la especialidad respectiva.

En todo caso, tanto la práctica profesional como los procedimientos alternativos, deberán concluir en un plazo máximo de 3 años contados desde la aprobación del respectivo plan de estudios. Si por razones debidamente justificadas, el alumno no pudiera titularse en ese período, el establecimiento educacional deberá contemplar en el Reglamento de Evaluación el procedimiento a seguir ante situaciones de esta naturaleza.

Para el desarrollo del proceso de práctica profesional, el establecimiento educacional cuenta con un Plan de Práctica Profesional, donde se considerará el perfil de egreso de la respectiva especialidad y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa o institución en que realice la práctica. Las actividades consideradas deberán contribuir al logro de competencias, tanto genéricas como específicas, del ámbito de cada especialidad.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el profesor tutor del establecimiento educacional y el estudiante y consensuado con el maestro guía de la empresa. Este Plan deberá incluir los procedimientos de supervisión, de registro y de evaluación de la práctica profesional, así como los plazos y procedimientos para la elaboración, presentación y evaluación del Informe de Práctica Profesional.

La documentación a utilizar durante el período de la práctica profesional será la siguiente:

- Solicitud de Práctica Profesional
- Convenio para estudiantes en práctica profesional
- Plan de Práctica Profesional
- Control de Asistencia Diaria a Práctica Profesional.
- Bitácora del estudiante en Práctica Profesional
- Reglamento de Práctica Profesional CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo.

Para aprobar la práctica profesional el alumno deberá:

Acreditar que ha cumplido con el número de horas programadas en el respectivo Plan de Práctica Profesional; Haber ejecutado satisfactoriamente las tareas y exigencias consideradas en ese Plan, de acuerdo con los informes emitidos por el tutor de su práctica y la evaluación entregada por el Maestro Guía de la empresa, y Tener aprobado el informe de práctica profesional por parte del profesor tutor.

Una vez aprobada la práctica profesional los alumnos obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio correspondiente, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente. para lo cual, los establecimientos educacionales deberán presentar los antecedentes que formarán parte del respectivo expediente del título y que se señalan a continuación:

- 1.- Certificado de Nacimiento;
- 2.- Certificado de Concentración de Calificaciones;
- 3.- Plan De Práctica Profesional de cada alumno;
- 4.- Informe de Práctica del profesor tutor o informe del director del establecimiento señalando las razones por las cuales eximió del requisito de la práctica profesional a un alumno determinado, si procede de acuerdo a sus facultades;
- 5.- Diploma de Título, según diseño oficial.

En un plazo no superior a 90 días, la Secretaria Ministerial de Educación deberá formalizar el proceso de titulación en incorporar a los estudiantes titulados como Técnicos de Nivel Medio en un Registro especialmente habilitado para estos fines, indicando la identificación del alumno titulado, el título otorgado, la fecha de titulación, la identificación del establecimiento educacional, el sector y especialidad.

DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

ARTÍCULO 12º: Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios, que indique los ámbitos y subsectores de aprendizaje que el alumno ha cursado, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido. Una vez aprobado el respectivo plan de estudio de Educación Media, ambas modalidades, el alumno o la alumna obtendrá la Licencia de Educación Media.

ARTÍCULO 13º:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, asignatura o módulo; el porcentaje anual de asistencia; la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán contener además, tres nuevas columnas con información del alumno relativa a su sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único nacional del profesor.

Las actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de los distintos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos del plan de estudios que aplica el establecimiento educacional.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional. Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación en casos calificados, podrán autorizar la presentación de un solo ejemplar de cada acta acompañado del respectivo disco compacto, a aquellos establecimientos educacionales que cuenten con la capacidad tecnológica suficiente para realizar aquello."

ARTÍCULO 14º: Las situaciones de evaluación y promoción escolar para la modalidad de Educación de adultos no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de sus competencias.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN:

ARTÍCULO 15º: Tanto el apoderado como el estudiante tomarán conocimiento del presente Reglamento de Evaluación, así como del Manual de Convivencia al momento de concurrir al establecimiento a solicitar matrícula, recibiendo un resumen del mismo al oficializar la matrícula. Adicionalmente se socializará este reglamento durante la primera semana de clases con estudiantes, y durante la primera reunión con apoderados.

- a) Es responsabilidad del profesor jefe socializar el Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia durante la primera semana de clases con los estudiantes, y durante la reunión de marzo con los apoderados.
- b) Es responsabilidad de los estudiantes y apoderados el conocer lo estipulado en este reglamento, y el entregar la información oportuna que permita aplicar lo estipulado para situaciones especiales cuando corresponda.
- c) Los estudiantes serán informados sobre su situación académica a partir de:
 - Entrega de evaluaciones con un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de aplicación.
 - Entrega de notas y asistencia por parte de profesores de asignatura y profesor jefe.
- d) Los apoderados serán informados sobre la situación académica de los estudiantes a partir de:
 - Reuniones de apoderados bimensuales
 - Entrevistas con profesor jefe y/o profesores de asignatura (las que pueden ser solicitadas también por el propio apoderado).
 - Entrega de informes bimensuales de notas y asistencia.
 - Entrega de informes de notas y asistencia a encargados de caso programas (cuando corresponda)

Si el apoderado o el estudiante desean consultar el contenido del Reglamento de Evaluación y/o Manual de Convivencia podrán acceder a él ingresando a:

<http://www.mime.mineduc.cl/mime-web/mvc/mime/ficha>

Es responsabilidad de cada profesor evaluar de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Anexo Nº 1: PROTOCOLO EVALUATIVO EXCEPCIONAL ANTE CONTEXTO DE PANDEMIA

1. El presente Anexo se ha diseñado para comunicar a la comunidad educativa, estudiantes y apoderados los procedimientos que regularán de forma transitoria el proceso de evaluación sumativa en el contexto actual de educación a distancia y/o presencial, y constituye un anexo al Reglamento de Evaluación de nuestro establecimiento, el que ha sido diseñado en conjunto con el Cuerpo Docente, a la luz de las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación.

2. Tendrá vigencia durante el año escolar 2021.

3. **Priorización Curricular:** La reducción del tiempo lectivo sumada a la incertidumbre del trabajo a distancia durante el año escolar 2021, ha generado la necesidad de organizar la priorización curricular a la luz de las orientaciones ministeriales. La priorización curricular para llevarse a efecto requiere de **la flexibilidad del plan de estudios y de la evaluación**. En ese sentido, nuestro establecimiento ha realizado el presente ajuste a nuestro reglamento de evaluación para flexibilizar su aplicación a sus distintos contextos; de modo de utilizar la evaluación formativa y la retroalimentación para acompañar y guiar a los estudiantes, ajustándose a las reales posibilidades de contacto en el contexto remoto y/o presencial y a la evaluación de los aprendizajes esenciales para la finalización del año escolar.

4. **Descripción del Proceso Evaluativo 2021:**
El proceso evaluativo desarrollado durante el año escolar 2021 podrá ser formativo y/o sumativo. La evaluación formativa tiene por objetivo mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, y se utiliza para valorar, monitorear y acompañar los progresos y dificultades que presentan los estudiantes. La evaluación sumativa permite estimar el logro final de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes luego de un determinado proceso de enseñanza, expresándose, generalmente mediante una calificación. El número de calificaciones se organizará de forma semestral y se ajustará al tipo de modalidad de clases realizada durante el período, para cada modalidad de enseñanza.
Para el cálculo de los promedios anuales, se considerarán los promedios semestrales de cada una de las asignaturas del plan de estudio, según modalidad de enseñanza.

Proceso de Evaluación Formativa: se utilizará la evaluación formativa, para monitorear y acompañar los aprendizajes del estudiantado, a partir de la publicación y entrega de guías de aprendizaje por nivel de enseñanza, acompañamiento a partir de cápsulas educativas y sesiones de reforzamiento online vía plataforma MEET.

Durante este período se establecerá contacto con los y las estudiantes a partir de la creación de grupos de whatsapp administrados por cada profesor(a) jefe(a), poniendo énfasis en el apoyo emocional y social en el contexto de pandemia.

Proceso de Evaluaciones Sumativas: Se utilizará la evaluación sumativa, aquella que lleva calificación (nota) para dar cuenta del nivel de logro de los aprendizajes a partir de la Priorización Curricular.

Primer Semestre:

Lunes 08 de marzo al Viernes 09 de julio

- Se establecerá una evaluación formativa* por subsector durante el mes de Marzo. La cual puede ser calificada si el docente lo determina. Para transformar la evaluación formativa a evaluación sumativa, se utilizará la siguiente tabla de conversión para asociar los niveles de logro obtenidos en la evaluación formativa con una calificación:

Porcentaje de logro	Nota
86%–100%	7
73%–85%	6
67%-72%	5
50%–66%	4
26%–49%	3
1%–25%	2
0% (No entregar)	1

- Se establecen 3 evaluaciones sumativas para el Primer Semestre por subsector a desarrollar durante los meses de: Abril-Mayo-Junio.

Segundo Semestre:

Lunes 26 de julio hasta el 26 de noviembre.

- Se establecerá una evaluación formativa (ponderada) por subsector durante el mes de Julio. La cual puede ser calificada si el docente lo determina. Para transformar la evaluación formativa a evaluación sumativa, se utilizará la siguiente tabla de conversión para asociar los niveles de logro obtenidos en la evaluación formativa con una calificación: - Se establecen 3 evaluaciones sumativas para el Segundo Semestre por subsector a desarrollar durante los meses de: Agosto- Septiembre-Octubre.

Porcentaje de logro	Nota
86%–100%	7
73%–85%	6
67%–72%	5
50%–66%	4
26%–49%	3
1%–25%	2
0% (No entregar)	1

- **Para ambos semestres, aquellos estudiantes que presenten sus evaluaciones fuera de los plazos establecidos, sin justificación, podrán optar a nota máxima 5,0.**

5. Sobre la Asistencia:

Considerando la situación sanitaria y la forma como se ha desarrollado el presente año escolar, se entenderá por asistencia la participación de los estudiantes en actividades sincrónicas (Meet, WhatsApp, Google Classroom, Facebook, mail, etc.) y/o en actividades asincrónicas, como contacto con los docentes vía telefónica, envío de fotografías de trabajos realizados, realización de trabajos en tiempos variados, etc. En estos casos no se calculará

un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia de un año normal. En todos los casos en que existan evidencias del contacto sincrónico y/o asincrónico se aplicará el artículo 7 del Decreto de Evaluación (2169/2007) que faculta al director para eximir del porcentaje de asistencia a los estudiantes que acrediten razones justificadas.

En aquellos casos en que los estudiantes no hayan logrado mantener un vínculo permanente con el establecimiento se realizarán las siguientes acciones:

- Los profesores jefes intentarán establecer contacto a partir de los números telefónicos entregados por la o el estudiante al momento de matrícula.
- Se dejará registro en Plataforma Mateo de la imposibilidad de contacto, y se realizará derivación a Trabajadoras Sociales. (profesores jefes)
- Trabajadoras Sociales elaborarán ficha de registro de estudiante sin contacto, activando protocolo de visita domiciliaria, según dirección entregada por la o el estudiante al momento de matrícula.
- Se procederá a realizar Visita Domiciliaria, completando Ficha de Registro de Visita en caso de encontrar contacto, y ficha de entrega de materiales.
- En los casos en que no pueda establecerse el contacto se dejará constancia de visita con contactos del establecimiento.
- Si a pesar de estos esfuerzos no es posible establecer contacto, el Director activará el Comité de Evaluación para tomar la decisión de promoción o repitencia del estudiante.

6. Proceso de Reforzamiento:

- Ingresarán al proceso de reforzamiento aquellos estudiantes que presenten un promedio insuficiente en alguna de las asignaturas consideradas para la promoción del año escolar.
- Los estudiantes que presenten una solicitud formal para mejorar su promedio, podrán ingresar a un proceso de reforzamiento, en el que se procederá a realizar entrega de material, que será evaluado y considerado en su promedio final.
- **Fecha del Proceso de Reforzamiento:**
- Segundos Niveles Medios HC, y Terceros Niveles Técnico Profesionales: 22 al 26 de noviembre.
- Primeros Niveles Medios HC, Segundos Niveles TP, Educación Básica: 29 de noviembre al 03 de diciembre.

7. **De las situaciones excepcionales:** Toda situación relacionada con la evaluación y promoción escolar no previstas en este anexo serán resueltas por el Director, quién podrá consultar al Consejo Evaluativo. El Consejo Evaluativo del establecimiento será activado cuando el Director lo convoque y será presidido por él y estará integrado por:

- Equipo Directivo
- Profesor(a) Jefe(a) del (la) estudiante.
- Profesores de asignaturas del (la) estudiante.
- Profesores diferenciales



CARLOS SÁNCHEZ TAPIA
DIRECTOR CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ
QUILLOTA
MARZO 2021

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN:

ARTÍCULO 15º: Tanto el apoderado como el estudiante tomarán conocimiento del presente Reglamento de Evaluación, así como del Manual de Convivencia al momento de concurrir al establecimiento a solicitar matrícula, recibiendo un resumen del mismo al oficializar la matrícula. Adicionalmente se socializará este reglamento durante la primera semana de clases con estudiantes, y durante la primera reunión con apoderados.

- a) Es responsabilidad del profesor jefe socializar el Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia durante la primera semana de clases con los estudiantes, y durante la reunión de marzo con los apoderados.

b) Es responsabilidad de los estudiantes y apoderados el conocer lo estipulado en este reglamento, y el entregar la información oportuna que permita aplicar lo estipulado para situaciones especiales cuando corresponda.

c) Los estudiantes serán informados sobre su situación académica a partir de:

- Entrega de evaluaciones con un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de aplicación.
- Entrega de notas y asistencia por parte de profesores de asignatura y profesor jefe.

d) Los apoderados serán informados sobre la situación académica de los estudiantes a partir de:

- Reuniones de apoderados bimensuales
- Entrevistas con profesor jefe y/o profesores de asignatura (las que pueden ser solicitadas también por el propio apoderado).
- Entrega de informes bimensuales de notas y asistencia.
- Entrega de informes de notas y asistencia a encargados de caso programas (cuando corresponda)

Si el apoderado o el estudiante desean consultar el contenido del Reglamento de Evaluación y/o Manual de Convivencia podrán acceder a él ingresando a:

<http://www.mime.mineduc.cl/mime-web/mvc/mime/ficha>

Es responsabilidad de cada profesor evaluar de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO

- 1.-Todo docente del Establecimiento que por contrato, en sus horas de colaboración tenga asignado horas para asistir al Consejo de Profesores tiene obligación de acudir con puntualidad.
- 2.-El Consejo de Profesores se reunirá una vez a la semana, los días viernes desde las 9:30hrs a 11:30hrs.
- 3.-Si por razones de fuerza mayor, se suspende el Consejo de Profesores, los profesores deben permanecer en el Establecimiento, desarrollando labores propias de su quehacer profesional.
- 4.-El Consejo de Profesores será presidido por el Director del Establecimiento y en su ausencia por El Inspector General, quien liderará la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- 5.-Cuando la reunión de Consejo corresponda a Unidad Técnico Pedagógica, será dirigido por La jefa de la Unidad Técnica del C.E.I.A.
- 6.-En la instancia que la reunión de Consejo corresponda a Convivencia Escolar quien lidera es El Inspector General del C.E.I.A
- 7.-El Consejo de Profesores necesita para su funcionamiento un Secretario (a) de Actas que consigne en un cuaderno o libro de actas lo tratado en dicho Consejo. Para dicho cargo, se consultará a los docentes si existe un voluntario(a) que desee realizar dicha labor, de no haberlo, se procederá a elegir por votación. El ejercicio del cargo se mantendrá por el periodo de un año, (Marzo a Diciembre), al siguiente año, iniciando el año lectivo, (Marzo) se procederá a volver a realizar la elección, pudiendo ser reelecto en el cargo quien lo hubiera desempeñado, sin considerar el número de veces de ocupado el cargo.
- 8.- En el inicio de cada Consejo de Profesores, el Secretario(a) deberá leer el acta anterior que estará consignada en el cuaderno o libro de Actas. Una vez leída dicha acta se procederá a consultar a los asistentes, si es aprobada o si se debe agregar o corregir.
- 9.-En la instancia que el secretario(a) no estuviera presente en el Consejo de Profesores, se solicitará algún voluntario(a), de no haber voluntario El Director o Inspector General procederá a nombrar.
- 10.-Las Reuniones correspondientes al Área Técnico Profesional serán guiadas por la Jefa de

Producción, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección y Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento, quienes estarán presentes si así fuera necesario, de lo contrario, queda como responsable de dicha reunión la Jefa de Producción.

11.-En las reuniones del Área Técnico Profesional, se consignarán las temáticas, análisis y acuerdos tratados, en un acta que quedará escrita en un cuaderno o libro registro de actas. La persona responsable como secretario(a), En estas reuniones, el Secretario (a) es voluntario.

12.-En el inicio de cada reunión del Área Técnico- Profesional, el Secretario(a) deberá leer el acta anterior que estará consignada en el cuaderno o libro de Actas .Una vez leída dicha acta se procederá a consultar a los asistentes , si es aprobada o si se debe agregar o corregir.

13.- Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a expresar su opinión y su voto, cautelando en su intervención oral, el correcto lenguaje y el respeto a todos los integrantes del consejo.

14.-Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones Técnico Pedagógicas, las que deben respetar la normativa vigente y reglamentos del C.E.I.A.

15.- El Consejo de Profesores podrá ser consultado en materias disciplinarias de los alumnos y De tipo administrativas, según la reglamentación y amerite el caso.

16.-Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

17.-El Director del C.E.I.A informará al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Establecimiento, reservando aquello que considere no pertinente informar.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA RED DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA

Tabla de contenido

CONSIDERANDOS:	287
INTRODUCCIÓN	287
MISIÓN Y VISIÓN DE LA RED DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA	
288	
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	290
TÍTULO I	291
DEL INGRESO	291
TÍTULO II	292
DEL CONTRATO DE TRABAJO	292
TÍTULO III	293
DEL HORARIO DE TRABAJO	293
TÍTULO IV	294
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSO COMPLEMENTARIO	294
TÍTULO V	296
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	296
TÍTULO VI	296

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

SANCIONES	296
TÍTULO VII	297
DEL RECONOCIMIENTO	297
TÍTULO VIII	298
DE LAS REMUNERACIONES	298
TÍTULO IX	300
DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS	300
TÍTULO X	302 DE LAS LICENCIAS
MÉDICAS	302
TITULO XI	305
OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA LAS TRABAJADORAS	305
TÍTULO XII	306
DE LA ROPA DE TRABAJO	306
TÍTULO XIII	307
DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	307
DE PROPIEDAD DEL DAEM	307
TÍTULO XIV	308
CÁMARAS DE VIGILANCIA O SEGURIDAD	308
TÍTULO XVI	311
PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS	311
TÍTULO XVII	311
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	311
TÍTULO XVIII	315
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO	315
Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL	315
TITULO XIX	317

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA DAEM	317
TÍTULO XX	317
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	317
EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	317
TÍTULO XXI	318
PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	318
TITULO XXII	320
ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO	320
LIBRO II:	322
TÍTULO XXIV	322
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	322
TÍTULO XXV	326
DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES	326
TÍTULO XXVII	330
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES ACCIDENTES DEL TRABAJO	330
TÍTULO XXVIII.....	332
PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	332
TITULO XXIX	335
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	335
TITULO XXX	336
MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO	336
DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	336
TITULO XXXI	337
SOBRE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	337

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

TITULO XXXII	338
DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES	338
TITULO XXXIII	339
SOBRE INCORPORACIÓN DEL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES	339
TITULO XXXIV	339
SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO	339
TÍTULO XXXV	340
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR	340
TÍTULO XXXVII	347
DISPOSICIONES FINALES	347

CONSIDERANDOS:

- a. Que, el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quillota, con el propósito de regular el orden interno de la Institución, así como, proteger la seguridad y la vida de todos quienes se desempeñan en el D.A.E.M. actualiza el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del personal adscrito a educación.
- b. Que el Artículo N° 153 del Código del Trabajo establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento...”
- c. Que, por su parte, el Artículo 67° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dispone que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento, se aplica a todos los trabajadores del área educación de la Municipalidad de Quillota, esto es, docentes, asistentes de la educación, personal afecto al Código del Trabajo, en orden a que todos, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr la misión propuesta por la Institución de proveer un servicio educativo de calidad a los niños, niñas y jóvenes, basándose en una sujeción estricta a la normativa legal vigente y respetando y velando por condiciones laborales adecuadas y de seguridad en el trabajo, previniendo riesgos psicosociales, accidentes o enfermedades profesionales y las causas o factores que pudieran provocar alguno de éstos, que van en perjuicio directo del trabajador afectado y los miembros de la comunidad escolar.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación, y para quienes ya se desempeñen en el D.A.E.M.

Así entonces, el presente Reglamento Interno tiene como objetivo:

- a. Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el contrato del trabajo significa para ambas partes, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se puede incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que regulan las relaciones laborales y demás leyes atinentes a la materia.
- b. Prevenir que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras o riesgosas en el desempeño de sus funciones y que les puedan provocar un accidente laboral o enfermedad profesional y determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA RED DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA

El conocimiento y cumplimiento del presente reglamento requiere tener a la vista el sentido de nuestra institución y los valores que inspiran el estar al servicio de los niños, niñas y jóvenes, de tal modo que sea una guía en el desarrollo cotidiano de las funciones que desempeña cada integrante de la RED Q.

VISIÓN

Consolidar un sistema de educación pública de calidad centrado en el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y adultos, donde los aprendizajes, la sana convivencia y los valores estén al servicio del bienestar de todas las personas de nuestras comunidades educativas en la comuna de Quillota.

MISIÓN

Ser una red articulada de educación pública comprometida con el desarrollo integral de los estudiantes, la profesionalización del personal, la participación de las comunidades educativas y la gestión pertinente de recursos al servicio de todas las personas en la comuna de Quillota.

VALORES INSTITUCIONALES

Bienestar: Se centra en promover una convivencia basada en la inclusión, participación, climas sociales positivos, seguridad y confianza, los cuales contribuyen a la salud mental de las personas y la construcción de una sociedad democrática. Valor fundamental para promover el buen trato y la empatía entre todos los miembros de las comunidades educativas.

Confianza: Se centra en la convicción de generar vínculos institucionales, basados en respeto, cercanía y empatía. Valor fundamental para avanzar como comuna en el sello de bienestar y felicidad.

Creatividad: Se centra en poner en valor prácticas y conocimientos al servicio del mejoramiento continuo de la gestión y abordaje oportuno a las dinámicas socioeducativas relacionadas con el oficio pedagógico, convivencial y de gestión administrativa. Valor fundamental para fortalecer toda acción que esté al servicio de la implementación de saberes que contribuyan al desarrollo de la política educativa local.

Equidad: Se centra en la importancia de velar institucionalmente por la accesibilidad oportuna a la información atinente a la política educativa. Valor fundamental para contribuir al desarrollo integral de las personas que son parte del sistema de educación pública de la comuna de Quillota.

Inclusión: Se centra en garantizar el derecho educativo dando respuesta oportuna a las necesidades de niños, niñas, adolescentes y adultos. Valor fundamental para consolidar la accesibilidad, promoción, egreso y participación de estudiantes y sus familias en el sistema educativo local.

Participación: Se centra en velar por consolidar la coherencia sistémica en la gestión educativa, estableciendo las condiciones de posibilidad para que las comunidades educativas posean una voz activa en los procesos de reflexión, diseño y desarrollo de las iniciativas que permitan avanzar hacia la calidad integral de la educación. Valor fundamental para consolidar un sistema que democratiza sus espacios de decisión y sus proyectos educativos.

Pertinencia: Se centra en velar por fortalecer el sentido educativo en la gestión administrativa, financiera, de infraestructura, pedagógica y convivencial desde la estructura DAEM hacia los EE. Todo esto en base a la transparencia y la distribución de información oportuna articulada con las necesidades internas de las comunidades educativas y sus proyectos educativos institucionales. Valor fundamental para dotar de fundamentos educativos, la toma de decisiones institucionales, tanto a nivel de gestión DAEM como en la gestión de los equipos al interior de los EE.

Profesionalización: Se centra en velar por un alto nivel en la oferta laboral y administrativa dando importancia al conocimiento educacional local, reconocer el valor de las experiencias profesionales y contribuir con capacitaciones adecuadas a cada contexto. Valor fundamental en la actualización permanente de perfiles de cargo, sistemas de inducción profesional y sistemas de incentivo laboral en concordancia con la normativa educativa vigente.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I

DEL INGRESO

Artículo 1°.- Las personas que ingresen al “**Departamento de Administración de Educación Municipal**” D.A.E.M. deberán cumplir, con los requisitos legales de acuerdo al cargo y estamento en el que se desempeñará y presentar los antecedentes y documentos que se indican para tales efectos, al momento de su ingreso. El área de Gestión de Personas del D.A.E.M., determinará un protocolo de ingreso a la Institución. Los documentos para acreditar cumplimiento de requisitos legales son:

- a. Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
- b. Ficha de ingreso con datos personales solicitados.
- c. Declaración jurada simple, de no estar inhabilitado para el ingreso de la administración pública, la que debe contener información personal y firma fidedigna.
- d. Currículo Vitae.
- e. Certificado de Antecedentes para fines especiales vigente.
- f. Certificado de inhabilidades para trabajo con menores de edad.
- g. Solicitud dirigida al Servicio de Registro Civil e Identificación, respecto a las anotaciones del Artículo 11, letra (f), de la Ley N° 18.834.
- h. Certificado de Situación Militar, si fuese varón mayor de 18 años.
- i. Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- j. Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
- k. Copia legalizada de Certificado de Estudios Licencia Media y/o Título Profesional, según sea la labor para la que será contratado.
- l. Dos fotografías tamaño carné con nombre y Rut.
- m. Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine el D.A.E.M., todo según el cargo o función del interesado.

Artículo 2°.-La comprobación posterior de que, para el ingreso al D.A.E.M., se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo

160.1 ° del Código del Trabajo, más la respectiva denuncia criminal si procediere y/o derivación de antecedentes al Ministerio Público.

Artículo 3°.-Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, es obligación de éste comunicarlo al DAEM en un plazo máximo de 72 horas hábiles de ocurrida la modificación, al Área de gestión de personas, en especial, si ha cambiado de domicilio. De omitir este señalamiento, cualquier notificación que deba efectuarse mediante carta certificada se hará en el domicilio que haya designado el trabajador, entendiéndose practicada la notificación correspondiente.

Artículo 4.-Prohíbese todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

TÍTULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°.-Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los quince o cinco días siguientes, dependiendo si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o la duración del contrato de trabajo, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo y decreto alcaldicio aprobatorio, según el tipo de función. En el caso del personal afecto al Código del Trabajo, el contrato se extenderá en un documento único que consta de la siguiente distribución: Original empleador (2), 1a copia trabajador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato. Las modificaciones y actualizaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

Artículo 6°.- En ningún caso se podrá contratar a menores de edad, ya que de acuerdo a la normativa vigente, el personal en educación debe poseer al menos 4° medio rendido.

Artículo 7°.- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato;
- b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;

- d. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f. Plazo del contrato;
- g. Demás pactos que acordaren las partes;

Por su parte, en el caso de docentes el decreto de nombramiento, contendrá las siguientes especificaciones

- a. Nombre del empleador: Municipalidad o Corporación;
- b. Nombre y RUT del profesional de la educación;
- c. Fecha de ingreso del profesional de la educación;
- d. Tipo de funciones;
- e. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar; Jornada de trabajo;
- f. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda y calidad de la designación y período de vigencia.

TÍTULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°.-La jornada laboral ordinaria de trabajo para el personal Administrativo, Asistentes de la educación, y Auxiliares, u otro personal Profesional que el D.A.E.M. contrate, no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, con excepción de jardines VTF JUNJI que corresponde a 45 horas semanales distribuidas en horario pactado de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento educacional y en virtud de la función que cada asistente y docente desempeña. Horario que fluctúa entre las 07.30 y las 19:00 hrs. con excepción del Centro Integral de Adultos.

Artículo 9°.- Los Turnos de los trabajadores que se dedican al cuidado y limpieza de los establecimientos educacionales están sujetos a la necesidad específica de cada Establecimiento Educacional, turnos que se desarrollarán entre las 6.30 am y las 19.00 hrs, con excepción del CEIA, que por poseer clases en horario vespertino, debe realizar turnos hasta las 23.00 hrs.

Artículo 10°.- La jornada ordinaria diaria de trabajo, para trabajadores con 43, 44 o 45 horas de contrato, no podrá exceder las 10 horas diarias, dentro del que se contempla media hora diaria de alimentación dentro de la jornada laboral.

Artículo 11°.- Los días sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de actividades extraordinarias solicitadas con la debida antelación por los directores de establecimientos educacionales, jefaturas y director DAEM de las cuales solo se autorizará descanso complementario.

Artículo 12°.- El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en los artículos anteriores sin autorización de su jefatura directa.

Artículo 13°.- El trabajador no podrá desempeñar funciones fuera de las horas de contrato, salvo lo que se previene en el Título siguiente, en relación a horas extraordinarias y que exista pacto escrito entre las partes, el que no podrá ser superior a tres meses y deberá cumplir con lo establecido en el artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 14°.- De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros físicos, magnéticos o biométricos que disponga para tal efecto el DAEM o establecimiento educacional, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones. La inobservancia de esta norma acarreará descuento de horas no registradas, sanciones administrativas desde amonestación verbal, anotación de demérito, de descuento de remuneraciones y sanciones más gravosas previa investigación sumaria o sumario administrativo.

TÍTULO IV

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSO COMPLEMENTARIO

Artículo 15.- El jefe DAEM, director de establecimiento educacional o jefe de área, podrá ordenar por razones de buen servicio trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Estos trabajos se compensarán con descanso complementario. (Salvo en situaciones excepcionales expresamente instruidas por la Jefatura DAEM o Alcalde, serán compensados con un recargo en las remuneraciones). En el caso de los directores de establecimientos autoriza el Jefe DAEM y en el caso de este último autoriza el Sr. Alcalde.

Lo anterior, es considerando que toda actividad extraordinaria pudo ser planificada, y por tanto debe ser presentada, el mes anterior al de su realización de los trabajos (en cuanto al tipo de actividad y cantidad de horas), y por tanto, esa planificación, deberá ser visada previamente por cada jefatura según antes se indicó, y luego contar con el acto administrativo que las aprueba.-

Artículo 16°.- Los trabajos extraordinarios del DAEM, son aquellos trabajos de carácter imposterizable, que se realiza debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificado, que no puede ser ejecutado dentro de los horarios normales de funcionamiento del DAEM o de los establecimientos educacionales o de la jornada ordinaria que corresponde cumplir a cada funcionario (serán planificados mediante un número de horas estimativas de forma mensual y serán autorizadas por director, jefe directo y director DAEM).

Artículo 17°.- La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de educación será la expresada en sus respectivos contratos de trabajo y/o decretos de nombramiento. Todos los funcionarios estarán obligados a registrar su asistencia mediante el sistema biométrico de asistencia o mediante libro supletorio de asistencia. Cualquier situación que impida lo anterior, deberá ser autorizada por el Director del Área.

Artículo 18°.- Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias al mes.

Artículo 19°.- Sólo tendrán derecho a la compensación y/o pago de horas extraordinarias, aquellos funcionarios que registren en forma diaria su asistencia mediante el sistema de reloj control u otro mecanismo que se encuentre autorizado.

Artículo 20°.-El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 inciso 3° del Código del Trabajo.

Artículo 21°.- El plazo para que los trabajadores utilicen el tiempo compensado a través de descanso complementario es de dos años a contar de la fecha de realización de los trabajos, de acuerdo a los plazos de prescripción establecidos en artículo N° 510 del Código del Trabajo y según lo dispuesto en el artículo 71 de la ley 19.070. Para solicitar el uso de horas autorizadas se deberá llenar formulario individual dispuesto para tal efecto. La jefatura directa deberá velar que la acumulación de horas compensadas y su uso, no afecten la continuidad de las funciones; deberá ser solicitado con la debida antelación y sólo respecto de horas extraordinarias ya realizadas y aprobadas por el respectivo Decreto Alcaldicio y/o resolución, a fin de que la jefatura pueda tomar los resguardos para la no afectación del normal funcionamiento del lugar de trabajo donde se desempeña el funcionario solicitante.

Artículo 22°.- Los jefes de área, directores de establecimientos, Jefe DAEM y Sr. Alcalde (en el caso de horas del jefe DAEM), serán los encargados de autorizar a sus funcionarios subalternos la realización de trabajos extraordinarios compensados, previa visación del

Director DAEM, información que deberá ser ratificada y consolidada por cada Dirección, remitiéndola por memorándum al área gestión de personas a través de un “formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios”, a más tardar el día 20 de cada mes, con el objetivo de elaborar decreto que ordena el trabajo extraordinario para el mes siguiente.

Artículo 23°.- Los informes de las horas extraordinarias efectivamente realizadas se confeccionarán una vez al mes por el área o establecimiento y serán remitidas al área gestión de personas a más tardar el día 05 del mes siguiente al que se realizaron, mediante “formulario planilla de trabajos extraordinarios. Este formulario deberá ser utilizado en forma individual y adjuntar el registro de control biométrico de asistencia y/o fotocopia del libro de asistencia.

Artículo 24°.- La determinación del total de horas extraordinarias que corresponda para compensar y pagar en el mes a un funcionario, será en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

TÍTULO V

DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 25°.- Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, conforme la normativa vigente para prestar servicios en esos días. Al estar el D.A.E.M. exceptuado del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos, garantizando el respectivo descanso del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO VI

SANCIONES

Artículo 26°.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento o en el desempeño de sus funciones regulares pactadas en los respectivos contratos de trabajo o Decretos de designación, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, o de término de la relación laboral docente, se sancionarán con:

- a. Amonestación Verbal, registro en bitácora del establecimiento

- b. Amonestación Escrita con copia en la hoja de vida.
- c. Multa de hasta un 25% de la Remuneración Diaria.

El grado de la sanción se aplicará en atención a la gravedad de la falta cometida y debidamente acreditada, para lo cual se deberá iniciar proceso de tramitación a fin de determinar la eventual responsabilidad que le corresponda al trabajador. Dicho proceso deberá garantizar el derecho de debido proceso.

Artículo 27°.- Cualquier trabajador que tome conocimiento sobre la comisión de una infracción a las disposiciones de este Reglamento por parte de algún trabajador, deberá comunicarlo por escrito a su jefe directo.

Artículo 28.- Las faltas o infracciones serán evaluadas por la jefatura DAEM para los efectos de la eventual aplicación de sanciones, las que deberán aplicarse con justicia y equidad, tomando en consideración la naturaleza, alcance, efectos, trascendencia de la falta o infracción cometida, su gravedad y reiteración, como también los motivos concurrentes, la debida acreditación de la ocurrencia de los hechos, la responsabilidad del trabajador en ellos y las circunstancias agravantes o atenuantes que concurran.

La jefatura DAEM deberá realizar una investigación breve de los hechos dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles, que podrá administrar él o encomendar a un dependiente de su unidad o área.

Artículo 29.- De acuerdo a los resultados aportados por la investigación que se disponga, si fuere necesaria, se procederá a aplicar la medida disciplinaria. Deberá existir la debida correspondencia entre la sanción y la falta. La sanción será dispuesta mediante acto administrativo dictado por la jefatura respectiva, fundada en los resultados de la investigación practicada de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo anterior.

Dicha resolución fundada deberá notificarse por escrito al trabajador, el que dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación respectiva, para solicitar la reconsideración de la medida a la misma autoridad que la dispuso y si ésta no dicha reconsideración, podrá solicitarla ante el superior jerárquico de la jefatura que dispuso la sanción dentro del plazo ya señalado precedentemente en este artículo.

Artículo 30.- En el caso que corresponda una amonestación escrita, la copia de la amonestación, firmada por el trabajador como recibido, será archivada en su carpeta personal. En el caso de que el trabajador se niegue a firmar, la amonestación se le enviará por carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

Artículo 31.- Debido proceso.- Durante la sustanciación del procedimiento, el trabajador podrá aportar los medios de prueba y/o efectuar los descargos y alegaciones que estime

pertinentes. Asimismo, respecto de la de la aplicación de la medida podrá reclamar ante las entidades públicas pertinentes.

TÍTULO VII

DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 32°.- El D.A.E.M., mediante su Jefe, y previo informe favorable del Área Gestión de Personas, otorgará cartas de mérito a los funcionarios que los directores de establecimientos indiquen, por realización de labores destacadas, sobresalientes y/o excepcionales, las que se incorporarán en la carpeta personal del trabajador respectivo, como también podrán generarse encuentro grupales o individuales de reconocimiento a los trabajadores.

En el caso de los profesionales de la educación se podrá establecer asignaciones especiales de incentivo profesional, de acuerdo con los factores que se determinen en los reglamentos que al efecto dicten cada una de ellas, a la evaluación que realicen según lo establecido en el artículo 70 bis y en función del presupuesto disponible.

Las asignaciones especiales de incentivo profesional se otorgarán por razones fundadas en el mérito, tendrán el carácter de temporal o permanente y se establecerán para algunos o la totalidad de los profesionales de la educación, de uno o más de los establecimientos de la respectiva municipalidad.

En el caso del cumplimiento de años de servicio y retiro voluntario o jubilación por edad o invalidez, se realizará una ceremonia de estímulo a más tardar en el mes de diciembre de cada año o bianual de acuerdo a los fondos disponibles. Cada establecimiento podrá también incorporar en sus ceremonias de premiación internas reconocimientos simbólicos a su personal.

TÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 33°.- El empleador se obliga a pagar por los servicios prestados por el trabajador, de acuerdo a las normas y estatutos a los que esté afecto y a las estipulaciones del contrato de trabajo suscrito y/o decreto alcaldicio de nombramiento.

Artículo 34°.- Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c. Bonos, y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Por otro lado, no constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por años de servicio no constituirá remuneración.

La constitución de las remuneraciones de los profesionales de la educación, estarán determinadas íntegramente por las disposiciones del Estatuto Docente y sus leyes complementarias.

La constitución de las remuneraciones de los asistentes de la educación, personal VTF JUNJI y personal administrativo DAEM estarán determinadas por las disposiciones del código del trabajo y de las leyes aplicables.

Artículo 35°.- Los reajustes legales se aplicarán a las remuneraciones a lo menos una vez al año, lo que deberá quedar reflejado en los respectivos anexos de contrato.

Artículo 36°.- La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en la cuenta bancaria que el funcionario destine al efecto o en los centros de pago establecidos. Dicha labor se efectuará por la unidad de remuneraciones del área gestión de personas, a más tardar el último día hábil del mes y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior.

Artículo 37°.- El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales, las cuotas gremiales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o aquellas sumas determinadas por los tribunales de justicia competentes u otros organismos y cuyo requerimiento de retención sea recibido por el DAEM, de acuerdo a la legislación vigente. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno, demás que determinen las leyes y descuentos voluntarios que autorice el trabajador.

Artículo 38°.- Junto con el pago de las remuneraciones, el D.A.E.M. hará llegar al funcionario dentro de los diez días hábiles del mes, a través de la secretaría de cada establecimiento educacional y de la intranet dispuesta para tal efecto, la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el funcionario objetase la liquidación, deberá efectuar la consulta a la Unidad de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO IX

DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS

Artículo 39°.- Respecto del personal regido por las normas del Código del Trabajo que se desempeñe laboralmente en establecimientos educacionales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 21.109, esto es, los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 40°.- Respecto del personal regido por las normas del Código del Trabajo que se desempeñe laboralmente en jardines infantiles VTF, se aplicará lo dispuesto en el artículo 42 de la ley 21.109, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 20.994, esto es, Los establecimientos de educación parvularia financiados mediante transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tendrán un receso o suspensión de actividades regulares durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de sus trabajadores y trabajadoras, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso y, en lo que exceda a éste, gozarán de un permiso especial remunerado. Este receso también se hará efectivo durante una semana en el mes de julio de cada año, de acuerdo a la resolución que para dichos efectos deberá dictar la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 41°.- Los trabajadores con más de un año de servicio en el D.A.E.M. central tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra de quince días hábiles, que se otorgará de acuerdo a las normas legales y lo pactado contractualmente. Deberá solicitarse por escrito con 7 días de anticipación a la época que se desee hacer uso y respetando en todo caso la planificación elaborada por la jefatura.

Artículo 42°.- Por acuerdo entre D.A.E.M. y el trabajador, el que deberá constar por escrito, se podrá convenir el uso del feriado legal en forma fraccionada o acumulada. El feriado

deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Artículo 43°.- Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 44°.-Sólo si el trabajador, cumpliendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado que establece el Código del Trabajo, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al D.A.E.M., el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 45°.- Los trabajadores tendrán derecho para ausentarse de las labores hasta por 6 días hábiles al año, los cuales pueden fraccionarse en medios días, siendo atribución de la jefatura del servicio concederlo o denegarlo discrecionalmente. En el caso de los establecimientos educacionales y jardines infantiles, esta facultad se delega en los Directores. Este beneficio debe solicitarse anticipadamente y oportunamente para permitir que el/la director/a se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública y propósito de la organización, que en este caso, es la atención de los/as estudiantes. En el caso de los trabajadores afectos al Código del Trabajo se entenderá que poseen dicho derecho sólo en la medida que haya sido pactado con su empleador.

Artículo 46.- Los trabajadores tendrán derecho por motivos particulares, para ausentarse hasta por 3 meses en cada año calendario en el caso de personal Asistente de la Educación, Código del Trabajo. En el caso de docentes se pueden extender por motivos particulares hasta 6 meses en el año calendario y para permanecer en el extranjero por estudios, hasta por dos años. La solicitud se debe entregar con la debida antelación (al menos dos semanas) a Director DAEM con Visto Bueno del Director del Establecimiento.

Artículo 47.- Los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos por fallecimiento. Por muerte de un hijo o del cónyuge: 7 días corridos de permiso pagado. Permiso en caso de muerte de un hijo en período de gestación o de muerte del padre o de la madre: Por tres días hábiles. Estos permisos son pagados, deben otorgarse independientemente del tiempo de servicio, para hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y no pueden ser compensados en dinero.

Artículo 48.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo. b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones. c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se

considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.

Artículo49.- Los trabajadores en el caso de contraer matrimonio y/o Unión Civil, tendrán derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 50.- Los trabajadores tendrán derecho a medio día de permiso por exámenes.

a) Mamografía: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días.

b) Próstata: Los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días. .

Corresponde para cada caso a un permiso por medio día de trabajo, una vez al año. El tiempo para realizar los exámenes se aumentará lo suficiente para el traslado hacia y desde la institución médica a la que vaya el trabajador. Deben considerarse las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para utilizarlo, deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar al empleador los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Artículo 51: Todos Los trabajadores de la RED Q, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

TÍTULO X

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 52°.-Los trabajadores enfermos o imposibilitados para asistir al trabajo tendrá derecho a presentar una licencia médica, documento que puede ser extendido por un

médico cirujano, cirujano-dentista o matrona, mediante el cual el profesional certifica que un trabajador se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, prescribiendo reposo total o parcial, por un lapso determinado, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Artículo 53°.- Los trabajadores del DAEM central, disponen de dos días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla al empleador. Se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica. Los trabajadores docentes y asistentes de la educación de establecimientos y jardines disponen de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla ante su empleador. Se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica. Se considera deseable que el trabajador informe a su jefe directo en cuanto reciba la licencia médica con la finalidad de que el establecimiento pueda tomar con celeridad las medidas para que los estudiantes no queden desatendidos.

Artículo 54°.- El D.A.E.M. podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene. La inobservancia del reposo en las condiciones señaladas por el médico será susceptible de ser sancionado con término de la relación laboral después de una investigación administrativa en que se compruebe la infracción.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 55°.- Para aquellos trabajadores con seis meses de antigüedad laboral, o menos del plazo recién señalado; o para quienes cambien su régimen previsional, es decir, que opten por cambiarse de FONASA a una ISAPRE, o viceversa; o cuenten con un contrato a plazo fijo o de reemplazo, además de la licencia médica, deberán acompañar, un certificado de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensión (AFP) y un certificado de sus últimas doce cotizaciones previsionales.

Artículo 56°.- Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas en total, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas.

Artículo 57.- Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre, a partir de la séptima semana. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a

jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes. El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Artículo 58°.- Para acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar al D.A.E.M., mediante carta certificada con, al menos 30 días antes de que termine su postnatal con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Artículo 59°.- En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del período de postnatal como del período de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 60°.- Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 61°.- En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 62°.- La trabajadora gozará de fuero maternal el que la protege desde el inicio del embarazo y hasta un año después de terminado el postnatal (descartando el postnatal parental). Por regla general, el fuero dura hasta cuando el hijo cumple un año y 84 días de edad.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción.

Artículo 63°.- El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la

adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 64°.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el presente título.

Artículo 65°.- Los trabajadores tendrán derecho a un Seguro obligatorio para los padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063. También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora, que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 66°.- El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

TITULO XI

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA LAS TRABAJADORAS

Artículo 67°.-Las trabajadoras tienen derecho a que las empresas que ocupan 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, dispongan salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

Artículo 68°.- El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial ejecutoriada tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo. El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 69°.-Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial ejecutoriada.

Artículo 70º. El empleador pagará a la trabajadora el valor de los pasajes por el transporte empleado para: a) la ida y regreso del menor, esto es, del hijo, al respectivo establecimiento (sala cuna), y del que debe utilizar la madre para concurrir a la sala cuna a dar alimento al hijo menor de dos años.

TÍTULO XII

DE LA ROPA DE TRABAJO

Artículo 71º. - El D.A.E.M., cuando corresponda, de acuerdo al presupuesto disponible y en especial de acuerdo a las funciones del Trabajador, podrá y/o deberá proporcionar a los trabajadores vestuarios de trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Institución.

Artículo 72º.- El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

Artículo 73º.- El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Empresa y/o fuera del horario de trabajo.

Artículo 74º.- Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad del D.A.E.M., quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado, previa investigación y/o sumario administrativo.

Artículo 75º.- El trabajador que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 76º.- Los Jefes directos estarán obligados a informar al área de gestión de personas el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

TÍTULO XIII

DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

DE PROPIEDAD DEL DAEM

Artículo 77º.- Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad del DAEM tengan que conducir vehículos de propiedad de la Institución, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, contar con fidelidad funcionaria y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito. El cumplimiento de los requisitos indicados previamente será corroborado por el Área de Gestión de Personas.

Artículo 78º.- En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieren.

Artículo 79º.- El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo al DAEM y dar el respectivo aviso para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o en caso de que éste haya sufrido algún hecho constitutivo de ilícito.

Artículo 80º.- Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas al DAEM.

Artículo 81º.- En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá dar aviso de inmediato a su jefatura y proporcionar al DAEM una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por el DAEM para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán personales y de cargo del infractor, y en caso de que el DAEM resultara obligado a desembolsar alguna suma de dinero por motivo del actuar negligente de uno de sus funcionarios debidamente acreditado, el DAEM estará facultado para repetir en contra

del funcionario involucrado. Lo anterior, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que pudieran surgir del hecho y que deberán ser debidamente investigadas.

TÍTULO XIV

CÁMARAS DE VIGILANCIA O SEGURIDAD

Artículo 82°. - El D.A.E.M., podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los funcionarios, tales como el derecho a la intimidad, vida privada u honra de los trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal del D.A.E.M.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los funcionarios, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños u otras salas.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de cualquier funcionario que pudiera aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de cualquier funcionario que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta del empleador o su representante o sus asesores y al funcionario, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TÍTULO XV

RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA EL PERSONAL

Artículo 83°.-De acuerdo a la circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos “Cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con

el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia”. Es deseable entonces cumplir los siguientes pasos orientados por el mismo organismo fiscalizador:

- a) Si existe un reclamo hacia algún funcionario, Dirección procederá en primera instancia a través del entendimiento del problema, buscando encuadrar la situación con la persona que acude a realizar el reclamo.
- b) Luego de aquello, informará a la parte reclamante que es necesario que se encuentre el funcionario presente para establecer en primera medida un diálogo que permita llegar a una solución del reclamo. De no ser posible, y ante la disconformidad del reclamante, éste puede seguir los pasos que se describen en los siguientes puntos.
- c) Todo reclamo o denuncia contra un funcionario del establecimiento que se haga formalmente, debe quedar registrada por escrito en el cuaderno de “Reclamos” que existe en el establecimiento para tal efecto y que está en poder de la dirección. En este texto debe considerarse la fecha, la denuncia o reclamo, la identificación del denunciante (Nombre, firma y RUN).
- d) Una vez obtenida la denuncia o reclamo, existirá un plazo de 24 horas en que el receptor (director o quien lo subrogue) informará al funcionario involucrado para que éste redacte un descargo, el cual debe tener el mismo formato que la denuncia.
- e) Una vez informado el o la funcionaria se deberá agendar una reunión de mediación entre las partes con el objetivo de dar solución a la situación en conflicto. La solución debe quedar registrada en el cuaderno de reclamo como evidencia.
- f) En el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, dirección analizará la situación y se orientará, según normativa vigente, acciones posteriores en base a conducto regular para ambas partes.
- g) En el proceso de mediación el director deberá convocar a otro funcionario que oficie de testigo de fe y supervise que todo el protocolo se haya llevado a buen recaudo.

En caso que no se llegue a acuerdo entre las partes en cada establecimiento, se procederá a activar procedimiento establecido en estatuto docente y de asistentes de la educación:

Artículo 84°.- Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación, asistente de la educación o personal DAEM o jardines VTF, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen

en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

Artículo 85°.- La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso. En caso de silencio se obrará con los antecedentes que existan en poder de la jefatura. Lo anterior, sin perjuicio de lo que pudieran establecer los respectivos reglamentos internos de cada establecimiento educacional.

Artículo 86°.- El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Artículo 87°.- Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece el reglamento del estatuto de los profesionales de la educación..

Artículo 88°.- Si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público o Justicia Ordinaria, según correspondiere.

Artículo 89°.- Para reclamos que se realicen en el DAEM se dispondrá de un formulario único de recepción, el que deberá ser completado para gestión posterior de acuerdo a si son situaciones que afectan funcionarios, convivencia escolar y protocolos u otros.

TÍTULO XVI

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 90°: Los trabajadores deben plantear sus peticiones, reclamos, sugerencias y consultas por conducto regular a su jefe directo, director del establecimiento y posteriormente si no existe respuesta favorable a jefatura de Recursos Humanos y Jefatura DAEM, “quienes analizarán la presentación y emitirán un pronunciamiento de forma directa,

o en caso de ser necesario solicitarán informe previo a la unidad o establecimiento pertinente”.

TÍTULO XVII

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 91°.- El contrato de trabajo del personal afecto al Código del Trabajo, es decir, asistentes de la educación, personal DAEM y personal jardines VTF, podrá terminar por: (Artículo 159° del Código del Trabajo)

- a. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- b. Muerte del trabajador.
- c. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de Jefaturas o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador (No de su jefatura directa), después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- d. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 92°.- (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleado o de cualquier trabajador que se desempeñe en el D.A.E.M.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte al D.A.E.M. donde se desempeña.
 - f. O aquellas conductas que expresamente sean contrarias a lo establecido en la Ley 20.609.
 - g. Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las funciones convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato (previa breve investigación).

Artículo 93°.- (Artículo 161.1 del Código del Trabajo). El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de matrícula, del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. Lo anterior, no es aplicable a docentes y personal asistente de la educación.

Artículo 94°.- En el caso de los y las asistentes de la educación y sólo mientras no sea aplicable en su totalidad la Ley 21.109, el contrato de trabajo del asistente de la educación podrá terminar también a consecuencia de lo indicado en el artículo 8° transitorio de la ley 21.109 a consecuencia de los cambios, ajustes y redistribución que se efectúe a la dotación de asistentes de la educación de la comuna, tanto en su tamaño, composición o redistribución entre establecimientos de la misma, a causa de:

- a) Variaciones en el número de estudiantes matriculados en los establecimientos dependientes de la municipalidad o corporación respectiva.
- b) Procesos de reestructuración, fusión o cierre de establecimientos educacionales dependientes de un mismo sostenedor municipal.

- c) Cambios en los niveles y modalidades de la educación provista por dichos establecimientos.

Artículo 95º.- En el caso de los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.
Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
- d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato;
- e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;
- f) Por fallecimiento;
- g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 relativo a la evaluación docente.
- h) Por salud irreparable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter.
- i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.

- j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.
- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70. Esto es, En caso de que resulten calificados con desempeño básico en tres evaluaciones consecutivas o en forma alternada con desempeño básico o insatisfactorio durante tres evaluaciones consecutivas, dejará de pertenecer a la dotación docente.
- l) Por disposición del sostenedor, a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley. Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.
- m) Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19 S. Esto es que el profesional de la educación que, perteneciendo al tramo inicial del desarrollo profesional docente, obtenga resultados de logro profesional que no le permitan avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado, y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional donde se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título. Asimismo, aquel docente que perteneciendo al tramo profesional temprano obtenga resultados de logro profesional que no le permitan acceder al tramo avanzado en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado y perderá, para todos los efectos legales, su reconocimiento de tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y su antigüedad.

Artículo 96° :El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo o las medidas contempladas en el artículo 72 del estatuto de los profesionales de la educación, o en este reglamento interno, que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá hacer la consulta en la Contraloría Regional de la República o recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Ningún acuerdo arribado al que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener cláusulas que menoscaben los derechos del trabajador, ni obligar a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TÍTULO XVIII

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO

Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Artículo 97°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Al respecto la circular de la Superintendencia que imparte instrucciones sobre reglamentos internos establece que cada establecimiento debe consignar en su reglamento estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso laboral o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio material o digital, entre miembros de la comunidad educativa. Asimismo, deben contemplar un protocolo de actuación frente a estas situaciones.

Artículo 98°: Específicamente, en caso de acoso sexual hacia algún trabajador o trabajadora, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la institución o establecimiento.

La denuncia deberá contener:

- a. La individualización del presunto acosador.
- b. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 99°: Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o

la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 100°: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Artículo 101°: Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 102°: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del No 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TITULO XIX

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTREHOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA DAEM

Artículo 103°. - El D.A.E.M dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la Dirección DAEM o al Área de Gestión de Personas respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.

- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por el DAEM, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TÍTULO XX

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 104°.- Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422 realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Artículo 105.- Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

TÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

Artículo 106°.- El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en

las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

Artículo 107º.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 108º.- Cuando a juicio del DAEM o del Organismo Administrador del Seguro, IST, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Artículo 109º.- En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a su director y al Área de Gestión de Personas y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. Asimismo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Con todo, la trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos
Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- b) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- c) Trabajar en horario nocturno
- d) Realizar trabajos en horas extraordinarias.

- e) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- f) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la empresa que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario e impostergable, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en el DAEM para ello.

Artículo 110: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

TITULO XXII

ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 111º.- Los trabajadores tienen prohibición de fumar en los siguientes lugares, incluyendo suspatios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- b. Recintos donde se expendan combustibles;
- c. Aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores;
- e. Galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios y estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

Artículo 112.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c. Establecimientos de salud, públicos y privados;
- d. Aeropuertos y terrapuertos;
- e. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f. Gimnasios y recintos deportivos;
- g. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Artículo 113º.- La Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile fiscalizarán el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciarán el hecho ante el Juez de Letras o Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso siguiente. Si la infracción que se constata tiene prevista en la ley como máximo una multa aplicable superior a 50 unidades tributarias mensuales, la denuncia se formulará ante el Juez de Letras correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida, y tratándose de infracciones que tengan señalada una multa inferior al monto antes indicado, la denuncia deberá interponerse ante el Juez de Policía Local correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida.

El Juez de Letras o el Juez de Policía Local, según corresponda, serán los facultados para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que

franquea la ley. En el primer caso, el procedimiento se sujetará a las reglas del juicio sumario y, en el segundo, a lo establecido en la ley N° 18.287.

En caso alguno se podrá exigir el pago previo de la multa, que será siempre a beneficio fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de comprobarse la infracción por el trabajador, éste podrá ser sancionado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento.

TITULO XXIII

SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES

Artículo 114°.- La ley SANNA establece un seguro obligatorio, para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley. En el caso del DAEM se deja constancia que sus trabajadores/as se encuentran asegurados de acuerdo a la normativa actual.

Artículo 115°.- Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 116°.- Requisitos de acceso al Seguro. Para acceder a las prestaciones del Seguro los trabajadores deberán estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los trabajadores dependientes deberán tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- b) Los trabajadores independientes deberán contar, a lo menos, con doce cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores al inicio de la licencia médica. Las cinco últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- c) Contar con una licencia médica emitida de conformidad a lo establecido en el artículo 13, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.

La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso al seguro deberá presentarse ante el Área de Gestión de Personas del DAEM.

LIBRO II:

TÍTULO XXIV

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 117°.- Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el D.A.E.M., las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 118°.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- b. Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
- c. Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).
- d.** Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 16.744.
- e. Enfermedad profesional:** La causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).

- f. **Organismo administrador del seguro:** Mutual la que se encuentra adherida la organización. Institución a cargo de otorgar las prestaciones frente a accidentes y enfermedades profesionales del personal.
- g. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- h. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- i. **Equipos de protección personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 119º.- Los jefes directos, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones frente a la prevención de accidentes del trabajo:

- a. Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- b. Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- c. Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- d. Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- e. Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 120º.- La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la mutual respectiva. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea el IST, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al IST, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 121°.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo, para que se complete el formulario DIAT y sea enviado a la mutual respectiva.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

La ocurrencia de un accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 122º Son obligaciones de los trabajadores:

- a. Todo trabajador deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- b. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el D.A.E.M. sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- c. Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- d. Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- e. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

- f. Todo trabajador deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
- g. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- h. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en el D.A.E.M. para estos casos.
- i. Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que el D.A.E.M. proporcione.
- j. Todo trabajador deberá velar que las vías de circulación interna y/o evacuación estén despejadas, como también que los lugares de trabajo se mantengan limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
- k. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el D.A.E.M. para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del D.A.E.M.

Artículo 123°.- Queda prohibido a todo el personal del D.A.E.M.:

- a. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias o equipos de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo y/o horario laboral.
- c. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- d. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.

- e. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado.
- f. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- g. Romper, sacar o destruir señalética que el D.A.E.M. o comité paritario publique para conocimiento o motivación del personal.
- h. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- i. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.
- j. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento, de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones;
- k. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- l. Asimismo, aquellos trabajadores/as que tienen a su cargo estudiantes y/o que sus labores impliquen algún grado de responsabilidad sobre algún menor o grupo de éstos, deberán abstenerse de usar teléfonos celulares mientras se encuentren cumpliendo dicha responsabilidad.

TÍTULO XXV

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 124°- En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la ley N° 20.123, establecer que en caso de accidente grave o fatal el D.A.E.M. una vez informado de manera inmediata por el Director del establecimiento en que ocurrió el hecho, debe:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características o se mantenga la situación de riesgo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) correspondiente al domicilio. En caso de que no sea posible tener comunicación efectiva, ésta se deberá realizar a través de correo electrónico, teléfono, personalmente, o a través de cualquier medio que permita entregar eficaz y oportunamente la información.

Para lo anterior, se deberá considerar las siguientes definiciones:

1. Accidente fatal del trabajo. Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. Accidente del trabajo. De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley 16.744, es aquel accidente que genere una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

La Circular 3335 de la SUSESO señala como accidentes graves los siguientes:

- a. Aquel que provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación.

Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate.

Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- d. Ocurra por caída de altura de más de 1,80 metros.

Altura media tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e. Ocurra en condiciones hiperbáricas.

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo y operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación del accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en el título I “Antecedentes”

- 3. Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la institución medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo N° 125.- Se deja constancia que en la actualidad, el procedimiento oficial en caso de accidente grave o fatal, aparte de auto suspender la faena afectada, es el señalado en la Circular 3335 indicado en el punto anterior, sin embargo existe la alternativa de notificar el evento a través del teléfono 600 360 7777, servicio denominado “Salud Responde” (MINSAL), el cual funciona las 24 horas del día, y responderá una operadora, la cual tomará la información del accidente y notificará a los servicios locales correspondientes.

- a. Los antecedentes necesarios para notificar un accidente grave o fatal son:
- Nombre, Rut, Dirección y Teléfonos de la entidad empleadora (Casa Matriz y Lugar del Accidente)
 - Nombre del o los Accidentados
 - Fecha y hora del evento
 - Descripción breve del evento
 - Nombre y Rut del informante
 - Para el caso de notificación vía teléfono “Salud Responde”, el servicio entregará un folio, registro que deberá ser guardado y disponible, ya que constituye la evidencia de la notificación.
- b. Recomendaciones:
- Mantener documentado el plan de emergencia en caso de accidentes graves o fatales, el cual incluya el detalle entregado y otros necesarios para asegurar el correcto proceder.
 - Informar oportunamente a toda la línea de mando de estas consideraciones.
 - Implementar, como parte del sistema de gestión, los mecanismos suficientes y adecuados para controlar procesos que involucren tareas a más de 1,80 metros de altura, equipos con partes móviles, con energía eléctrica, con sustancias químicas o tóxicas y transporte de personal.
 - Una vez ocurrido el evento, disponer de todos los registros básicos legales, tales como: MIPER, Procedimiento de trabajo, Entrega de Elementos de Protección Personal, Reglamento Interno, Deber de Informar, Investigación Preliminar del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Jefatura Directa.

Artículo 126°.-La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

TÍTULO XXVI

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 127°. -Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 128°. - El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

TÍTULO XXVII

PRESCRIPCIONES Y SANCIONES ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 129º.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 130º.- Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 131º.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional. Lo anterior, sin perjuicio de que se podrán derivar los antecedentes a las instituciones pertinentes, si es que alguna de las conductas desplegadas fuera o pudiera ser constitutiva de delito.

Artículo 132: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes,

por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del D.A.E.M. cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

TÍTULO XXVIII

PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 133°.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén

expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del D.A.E.M. cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 134º.-La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa que asciende de 1 a 24 sueldos vitales mensuales, de acuerdo al artículo 80 de la ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

TITULO XXIX

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 135: Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición a los riesgos psicosociales en cada establecimiento donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición, lo que hace necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral, el objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior del DAEM.

Artículo 136: El nivel de riesgo se calculará de la siguiente manera:

- a. Se establecerá la prevalencia de trabajadores con "riesgo alto" en cada una de las 5 dimensiones de riesgo. Cuando más del 50% de los trabajadores en una dimensión obtengan un puntaje de "riesgo alto", esta dimensión se contabilizará como un punto de riesgo (+1).
- b. De manera similar, se establecerá la prevalencia de trabajadores con "riesgo bajo" en cada una de las 5 dimensiones de riesgo. Cuando más del 50% de los trabajadores en una dimensión obtengan un puntaje de "riesgo bajo", esta dimensión se contabilizará como un punto de seguridad (-1).
- c. En caso que una dimensión no alcance una prevalencia superior al 50% de riesgo alto o bajo, esta dimensión se contabilizará como un punto neutro (0). La condición de riesgo del lugar de trabajo se establecerá con la sumatoria simple de los puntos así obtenidos, existiendo tres niveles de riesgo: Riesgo Bajo, Riesgo Medio y Riesgo Alto.

La condición de riesgo del lugar de trabajo se establecerá con la sumatoria simple de los puntos así obtenidos, existiendo tres niveles de riesgo: Riesgo Bajo, Riesgo Medio y Riesgo Alto.

En los casos en que el centro de trabajo se encuentre en programa de vigilancia por su nivel de riesgo o por la existencia de casos calificados como enfermedad de salud mental de origen laboral, la reevaluación deberá practicarse utilizando la versión completa del cuestionario SUSESO/ISTAS21.

Artículo 137: Desde DAEM central se cautelará que todos los establecimientos evalúen sus riesgos psicosociales a través del comité de aplicación respectivo y realicen posteriormente las medidas de mejora de riesgos y de fortalecimiento de factores protectores.

TITULO XXX

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO
DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 138º.- En el caso de trabajadores que realicen cargas manuales, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.01 , que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 139º.- En el caso de las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

TITULO XXXI

SOBRE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE
OZONO

Artículo 140º: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 141º.- Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones

habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 142º.- Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos:
“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
 - b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
 - c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
 - d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar.
- * Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
 - * Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
 - * Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

TITULO XXXII

DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 143º.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 144º.-Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 145º.- El empleador deberá informar por escrito a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TITULO XXXIII

SOBRE INCORPORACIÓN DEL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE
RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 146º.- Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m³). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TITULO XXXIV

SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA
DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE
TRABAJO

Artículo 147º.-El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes gremiales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente. La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 148°.-Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 149°.-El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

TÍTULO XXXV

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 150°: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo 40 es que los empleadores, en este caso el DAEM, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Asimismo, establece que especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 151°. - La obligación de informar debe ser cumplida al momento del ingreso y/ de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del profesional de Prevención de Riesgos.

Artículo 152°.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 153°.- Se pone en conocimiento los riesgos más representativos de la institución para los distintos cargos y estamentos, junto a sus consecuencias y medidas preventivas:

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> Movimientos repetidos 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo. Complementar ambas extremidades en las labores.
<ul style="list-style-type: none"> Caída del mismo y distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> Esguinces. ! Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. ! Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.
<ul style="list-style-type: none"> Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. No abusar del peso máximo de levante según la ley N° 20.949, máximo para hombres 25 kilos para mujeres 20 kilos, niños menores de edad y mujeres embarazadas no pueden levantar peso. Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)
<ul style="list-style-type: none"> Contactos con energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> Electrocución 	<ul style="list-style-type: none"> No tomar cables pelados. No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

		<ul style="list-style-type: none"> • Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.
<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de mobiliario ergonómico • Pausas activas dentro del horario de trabajo. • Rotación de actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Agresión en Público <p style="text-align: center;">Atención de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agresiones Verbales. • Agresiones físicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma. • En caso de golpes avisar inmediatamente a personal. • Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina. • Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficina de atención.
<ul style="list-style-type: none"> • Incendios 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones de quemaduras en el cuerpo. • Asfixia. • Desmayos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento. • Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

		<ul style="list-style-type: none"> • Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento. • Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en
		buen estado y debidamente señalado.
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a Radiación ionizante 	<ul style="list-style-type: none"> • Daños en la piel (diversos grados) • Cáncer 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso constante de Protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar. • Pausas activas. • Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos.
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con elementos cortantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Punciones en extremidades superiores. • Cortes • Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar debidamente la manipulación de los elementos (tijeras, cartonero). • No hacer más de una cosa a la vez.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<ul style="list-style-type: none"> Riesgos Psicosociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Ausentismo Bajas voluntarias Descenso de la productividad Incremento de la siniestralidad <p>En el trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Físicas: trastornos cardiovasculares, digestivos, endocrinos, músculoesqueléticos, insomnio. Psicológicas: trastornos del estado de ánimo y adaptativos. Conductuales: actos inseguros, adicciones o toxicomanías 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de autocuidado y cuidado mutuo. implementar acciones de manejo de las emociones. Diseño de medidas remediales con compañeros de trabajo.
--	--	---

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de contagio de infecciones o enfermedades contagiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> Infecciones o Contagio. Bronquitis, TBC. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de mascarillas, guantes para evitar riesgo de contagio. Vacunación preventiva.
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de contraer enfermedades por uso de detergentes 	<ul style="list-style-type: none"> Heridas. Eccema. Irritación. 	<ul style="list-style-type: none"> Usar guantes de gomas. Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. Lavar abundantemente con jabón al término de labores de aseo.
<ul style="list-style-type: none"> Contactos con energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> Electrocución. 	<ul style="list-style-type: none"> No tomar cables pelados. No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos. No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

		<ul style="list-style-type: none"> Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados
<ul style="list-style-type: none"> Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir a dejar correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones múltiples. Invalidez. Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> Respetar las normas del tránsito. Cruzar en esquinas y pasos de cebras. Respetar los semáforos. Mirar para ambos lados antes de cruzar.

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> Contacto con materiales y/o superficies calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar maniobra con precaución. No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, tazas). Realizar una actividad a la vez. No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios.
<ul style="list-style-type: none"> Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex. 	<ul style="list-style-type: none"> Heridas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se debe tener precaución al momento de abrir o cerrar cajones de mobiliarios.
	<ul style="list-style-type: none"> Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Golpeado por o contra objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en extremidades superiores o inferiores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo. • Ejecutar correctamente procedimientos seguros de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> • Daño auditivo (diversos grados) 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso permanente durante la ejecución de alguna tarea que genere ruido de protección auditiva. • Rotación de actividades si la exposición es constante durante la jornada laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Explosiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones menores y graves en cuerpo. • Quemaduras cuerpo. • Fallecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento periódica a equipos y herramientas que potencialmente puedan explotar. • Implementación de plan de emergencia en caso de explosiones. • Existencia y capacitación con respecto al uso de extintores.

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar almacenamiento sobre racks • Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares • No utilizar pallets en mal estado

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> Mal uso de la voz 	<ul style="list-style-type: none"> Afonía, pérdida de voz 	<ul style="list-style-type: none"> Hablar cuando haya silencio, no alzar la voz ni gritar.
<ul style="list-style-type: none"> Sobreesfuerzos al pararse bruscamente, luego de permanecer sentado (a) por largo tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Lumbago Escoliosis 	<ul style="list-style-type: none"> Pararse lentamente para evitar lesiones en la espalda nunca sentarse en el borde de la silla.
<ul style="list-style-type: none"> Digitación continua para ingresar información de notas y asistencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Tendinitis Túnel carpiano 	<ul style="list-style-type: none"> Se debe de hacer pausas activas, cada 30 minutos de trabajo se deben de hacer 5 minutos de ejercicios, para estirar la musculatura y evitar posibles daños.

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> Sobreesfuerzos al ayudar a alumnos para que realicen ejercicios físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Lumbago Escoliosis 	<ul style="list-style-type: none"> Colocarse en una posición cómoda y segura, pedir ayuda de otro alumno para poder realizar la maniobra, de esta forma se distribuirá la fuerza de mejor manera, evitando daños posteriores.
<ul style="list-style-type: none"> Demostración de ejercicios o movimientos físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Fracturas Esguinces Lesiones musculares Torceduras 	<ul style="list-style-type: none"> Se debe siempre mantener un peso de acorde a la actividad que se realiza, de esta forma se podrá hacer demostraciones de ejercicios evitando posibles daños posteriores.

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

<ul style="list-style-type: none">• Guardar los implementos de educación física.	<ul style="list-style-type: none">• Dolores musculares• Desgarros• Sobreesfuerzos.	<ul style="list-style-type: none">• Siempre se debe de pedir ayuda al momento de guardar los implementos de gimnasia, la Ley 20.949, establece el máximo de carga 25 kilos para hombres y 20 kilos para mujeres, no pueden hacer fuerza los menores de 18 años y mujeres embarazadas.
<ul style="list-style-type: none">• Pararse y sentarse durante clases teóricas.	<ul style="list-style-type: none">• Sobreesfuerzos al pararse bruscamente, después de estar largo tiempo sentado.	<ul style="list-style-type: none">• Se debe de parar lentamente, para evitar lesiones en la espalda

TÍTULO XXXVII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 154°.- El presente Reglamento comenzará a regir 30 días después de que se ponga en conocimiento de los trabajadores y de que se entrega copia a CPHS, y asociaciones gremiales. De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar, fijándose además en dos lugares visibles del lugar de trabajo, debiendo el empleador, en todo caso, acreditar la recepción del mismo mediante el comprobante respectivo.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

En cuanto a las modificaciones que se realicen al presente Reglamento, éstas se someterán a la misma tramitación señalada en los incisos 1° y 2° de este artículo.

Formulario para imprimir y guardar en carpeta de antecedentes del trabajador

REGLAMENTO INTERNO 2023
CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo,, RUT N°:, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que "el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744."

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador