



Corporación Educacional MASADI

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad 2026

Corporación Educacional MASADI

Golden Hind School

Región de Coquimbo

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: NORMAS DE ORDEN.	5
I. DEL INGRESO.	5
II. DEL CONTRATO DE TRABAJO.	6
III. DE LAS REMUNERACIONES.	7
V. OBLIGACIONES.	7
VI. PROHIBICIONES.	7
VII. PERMISOS DENTRO DEL HORARIO LABORAL.	10
VIII. PERMISOS ESPECIALES.	10
IX LICENCIAS.	12
VIII. LIBRO DE RECLAMOS.	13
X. SANCIONES.	13
XI. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.	14
XII. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.	15
XIII. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.	17
XIV. DERECHOS MATERNALES.	18
XV PROTOCOLO DE USO DE LOS COMPUTADORES DE LA SALA DE COMPUTACIÓN (BIBLIOTECA)	18
XVII PROTECCIÓN CONTRA EL TABACO.	22
TÍTULO SEGUNDO: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	23
I. PRINCIPIOS RECTORES.	23
II. OBLIGACIONES.	24
III. PROHIBICIONES.	26
IV. SANCIONES.	27
V. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES.	28
VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS.	28
VII. REGULACIÓN DE PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.	34
VIII. PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR.	34

IX. FACTORES DE RIESGO DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS.....	35
X. VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	35
XI. CONTROLES DE SALUD.	36
XII. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.	37
XIII. MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	37
ADMINISTRATIVO.	38
REGLAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD HORARIA.....	38
REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA:	38
SISTEMA DE SOPORTE DE TICKETS	42
CORREO CORPORATIVO INSTITUCIONAL PARA CADA FUNCIONARIO	45
PROCEDIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DENTRO DEL HORARIO LABORAL	47
PRECEDIMIENTO PARA RECUPERACION DE CLASES.....	48
PROCEDIMIENTOS DE UNO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	51
MARCO LEGAL:	54
PROTOCOLOS ANEXOS.....	56
PROTOCOLO PREVENTIVO DE POSIBLES CONTAGIOS DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS.....	56
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO: LEY KARIN.....	57
PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.....	62
PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.	63
PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES FÍSICAS Y DE SALUD.....	64
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE <i>BULLYING</i> Y <i>CYBERBULLYING</i> . ..	65
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.	66
PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN POR PARTE DE UN/A ADULTO/A HACIA ESTUDIANTES.....	67
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS.	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES.....	69
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.	70



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	72
PROTOCOLO DE VACUNACIÓN ESCOLAR.....	75
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.....	76
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA PÉRDIDA DE OBJETOS PERSONALES.	77
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.	79
PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS/AS.	82
PROTOCOLO DE PROMOCIÓN, INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA: CONTENCIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.	84
PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.	87
PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	92
PROTOCOLO PARA RECUPERACIÓN DE CLASES.	94
MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY N°20.393.....	95
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE PARTE DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.	98

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

La ley N°16.744 establece normativas específicas sobre higiene y seguridad en el trabajo. El artículo 156 del Código del Trabajo se refiere a la obligación de cada empleador de adoptar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual debe contener disposiciones sobre las condiciones sanitarias y de seguridad que deben cumplirse en el lugar de trabajo.

Las disposiciones del presente reglamento regirán las relaciones derivadas de los contratos individuales o colectivos entre la institución y sus trabajadores y trabajadoras, sin perjuicio de las disposiciones contractuales que en el futuro se dicten.

TÍTULO PRIMERO: NORMAS DE ORDEN.

I. DEL INGRESO.

Artículo 1: Los y las trabajadoras, por el solo hecho de firmar el contrato de trabajo, manifiesta su conocimiento de lo señalado en las normas vigentes que siguen y se compromete a respetarlas y llevarlas a la práctica.

Artículo 2: Todo trabajador y/o trabajadora que ingrese a trabajar al establecimiento educacional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener salud compatible con el trabajo.
2. Ser mayor de 18 años, de acuerdo con el artículo 13° del Código del Trabajo.
3. Poseer los conocimientos que lo capaciten para el desempeño de las funciones para las cuales se le contrata, según el criterio propio del establecimiento.
4. Certificado de antecedentes sin anotaciones.
5. No estar inhabilitado para trabajar con menores de edad.

Artículo 3: Cada vez que se produzcan modificaciones en los antecedentes del trabajador o trabajadora, deberá comunicarse dentro de los 15 días corridos siguientes a la Dirección del Colegio, adjuntando los documentos que correspondan.

Artículo 4: En caso de contratar a una persona discapacitada o en situación de discapacidad, el establecimiento realizará los ajustes necesarios para su plena inclusión.

II. DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 5: Dentro de los 15 días siguientes a los que el trabajador o trabajadora entre en funciones, se celebrará por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá por triplicado y suscrito por ambas partes. Quedará un ejemplar en poder del trabajador o trabajadora, otro en poder del establecimiento, y el tercero en la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 6: No se contratará a personal menor de 18 años.

Artículo 7: En caso de tomar aprendices o permitir estudiantes en práctica, se someterá lo dispuesto en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 8: Según lo dispuesto en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo deberá contener:

Artículo 9: Todas las modificaciones que se hagan al contrato de trabajo se harán al dorso, o bien, en un anexo debidamente firmado por las partes y formará parte del Contrato de Trabajo.

Artículo 10: La jornada pactada no podrá exceder las 44 horas semanales; y en el caso del personal asistente de la educación, se regirá por lo establecido en la Ley N°21.109, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales

Artículo 11: La asistencia y cumplimiento de la jornada laboral se controlará mediante el sistema que el establecimiento determine.

Artículo 12: El trabajador o trabajadora estará obligado a registrar personalmente horario de ingreso y salida efectivos, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo.

Artículo 13: Las y los funcionarios no podrán permanecer en el lugar de trabajo fuera de su horario pactado por contrato a excepción que lo solicite la entidad empleadora.

Artículo 14°: Se consideran horas extraordinarias las que exceden de la jornada ordinaria de trabajo y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización por escrito del Colegio. Serán pagadas con el 50% de recargo legal junto con el sueldo mensual respectivo.

III. DE LAS REMUNERACIONES.

Artículo 15: Los sueldos se pagarán el último día hábil del mes calendario. Los sueldos serán depositados directamente en las cuentas bancarias personales, vistas o corrientes, del trabajador o trabajadora.

Artículo 16: Junto con su pago respectivo, el trabajador o trabajadora recibirá una liquidación de sueldo con todo lo pagado y un detalle de los descuentos legales.

IV. FERIADO ANUAL.

Artículo 17: El feriado de las y los profesionales de la educación, incluidos los y las asistentes de la educación, que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 18: Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Artículo 19: Si la o el trabajador, regido por el Código del Trabajo, cesa en sus funciones antes de haber cumplido el año de su contrato, que le daría derecho a su feriado completo, percibirá como compensación una indemnización equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró su anualidad y el término de sus funciones.

V. OBLIGACIONES.

Artículo 20: Todos los y las trabajadoras se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad determina, en conjunto con sus protocolos anexos.

VI. PROHIBICIONES.

Artículo 21: Se prohíbe, a todas y todas las trabajadoras, lo siguiente:

1. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia y/o introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias del establecimiento.
2. Usar, vender o introducir juegos de azar en cualquier lugar del establecimiento.

3. Cometer actos ilícitos, o prohibidos por la legislación vigente que tengan repercusiones ante el estudiantado, familias o personal del establecimiento.
4. Realizar denuncias de falsos accidentes del trabajo, los cuales serán investigados por el Comité Paritario.
5. Conductas que afecten al trabajo y/o a la comunidad escolar, asociadas a cualquier disputa, pelea, agresión física, verbal, amenaza o daño que ocurra al interior del establecimiento, contra jefaturas, contra compañeros o compañeras de trabajo de trabajo o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados o apoderadas, cuando no se hiciera aplicable el Manual de Convivencia Escolar.
6. Tomar días de permisos, vacaciones o compensaciones de horas sin la previa autorización de su jefatura directa.
7. Practicar trabajo lento o defectuoso, reñido con las instrucciones de la jefa o jefe directo y que perjudiquen el desarrollo normal de los niveles exigidos de rendimiento del colegio.
8. Retirar del establecimiento materiales, utensilios u otros elementos sin la autorización correspondiente.
9. Realizar, participar o promover actividades políticas, religiosas o sociales y repartir propaganda política de cualquier especie dentro del establecimiento educacional o con motivo de la realización de sus funciones laborales.
10. Ejecutar cualquier acto o negocio lucrativo ajeno al trabajo mismo.
11. Recibir visitas de personas extrañas durante sus horas de trabajo.
12. Timbrar o firmar asistencia de compañeros o compañeras de trabajo en el control efectuado, de llegada o salida.
13. Alterar, en cualquier forma, los controles del colegio, ya sea de asistencia o de cualquier otro tipo.
14. Abandonar el trabajo o ausentarse del recinto en donde el personal desempeña sus labores, sin permiso de la jefatura.
15. Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labores.
16. Leer diarios o revistas, hacer uso de equipos de radio y televisión (propiedad del establecimiento) durante sus horas de trabajo.
17. Revelar información relacionadas con pruebas, exámenes de admisión, pruebas semestrales o afines.
18. Dormir durante sus horas de trabajo.
19. Desarrollar actividades políticas durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, aulas u otras dependencias del establecimiento.
20. Utilizar cualquier dependencia del establecimiento fuera de su hora de trabajo sin la autorización de la Dirección.

21. Arrojar en cualquiera de los artefactos de los servicios higiénicos, objetos o elementos aptos para producir obstrucciones.
22. Utilizar teléfono celular mientras se está en sus labores habituales de trabajo, especialmente mientras se estén realizando labores de aula y/o reuniones. Este podrá ser utilizado como herramienta con fines pedagógicos dentro del contexto de la clase que se está dictando, previa autorización de la jefatura directa.
23. Abandonar la sala de clases durante sus horas de aulas sin esperar la llegada de una o un docente reemplazante o de alguien que pueda hacerse responsable del curso.
24. No cumplir con los turnos de patio, almuerzo u otros que tengas relación directa con los cuidados de los y las estudiantes a su cargo.
25. Maltratar física y/o psicológicamente al estudiantado.
26. Realizar cualquier acción tendiente a burlar o violentar la Ley, reglamentos legales o estipulaciones contractuales.
27. Cometer actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad y el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o la actividad de los y las alumnas y demás trabajadores y trabajadoras, o la salud de éstos.
28. Faltar a su trabajo sin previo aviso.
29. Realizar reuniones sindicales sin la previa programación con el empleador o sus representantes (Art.255 del Código del Trabajo).
30. Presentarse a trabajar atrasado respecto de las horas indicadas para su entrada, en el horario respectivo. Los atrasos serán descontados de la liquidación de remuneraciones.
31. Disponer de personal subalterno en asuntos personales fuera de la naturaleza de las labores.
32. Realizar conductas, acciones u omisiones, de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
33. Filtrar a otros miembros de la comunidad educativa o personas externas al establecimiento, información sobre procesos o procedimientos de investigación y sanciones, ya sean propios o de terceros, con respecto a protocolos de investigación ya sea de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.

VII. PERMISOS DENTRO DEL HORARIO LABORAL.

Artículo 22: La o el funcionario que necesite ingresar más tarde o retirarse antes del término de su jornada, por motivos justificados, deberá informar directamente a la Dirección del establecimiento con una anticipación mínima de 24 horas.

Artículo 23: El funcionario deberá completar la información correspondiente en el documento denominado “Salidas o Entradas Especiales”, el cual se encuentra disponible en la oficina de Dirección. Este paso es fundamental para respaldar eventuales procedimientos ante la ACHS, en caso de que el funcionario sufra un accidente durante su jornada laboral, fuera del establecimiento.

Artículo 24: Además del aviso directo a la Dirección, el funcionario deberá enviar un correo electrónico que deje constancia formal de la solicitud

VIII. PERMISOS ESPECIALES.

Artículo 25: Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Unión Civil, Defunción que constituyan carga familiar y también de un familiar directo no carga, y Permiso establecido por ley al padre cuando nace un hijo (a). Estos días de permiso quedarán de la siguiente manera:

- a) Permiso Paternal por Nacimiento: El padre tiene derecho a cinco (5) días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo sólo en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral. Es decir, no corren sábados o domingos si ellos son de descanso. El permiso por nacimiento, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto, y en este caso los cinco días que éste comprende deberán otorgarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el período. Si el padre no opta por la alternativa señalada en el punto anterior, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro de los primeros treinta días (30) desde la fecha del parto, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada. Este permiso no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos/as nacidos/as producto del parto.
- b) Permiso Paternal por Adopción: El padre a quien se le conceda la adopción de un/a hijo/a tiene derecho a tomar cinco (5) días de permiso pagado por tal

- causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia de adopción.
- c) El padre trabajador que se encuentre en esta situación podrá hacer uso de los cinco días de permiso que le correspondan en los mismos términos que el padre biológico, es decir, en forma continua a contar de la fecha de la sentencia definitiva que le concede la adopción o dentro de los primeros treinta (30) días desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.
 - d) Permiso por Muerte de Cónyuge o conviviente civil: En el caso de muerte del cónyuge, el trabajador o trabajadora posee el derecho legal de tomar un permiso con goce de remuneraciones por siete (7) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del cónyuge y por ningún motivo serán compensados en dinero
 - e) Permiso por Muerte de Hijo(a): En el caso de muerte de un hijo o hija, el trabajador o trabajadora posee el derecho a tomar un permiso con goce de remuneraciones de diez (10) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del hijo(a).
 - f) Permiso por Muerte de Padre o Madre o Hermano: Ante la muerte del Padre o Madre del trabajador/a, éste tiene derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cuatro (4) días seguidos, contados desde el fallecimiento.
 - g) Permiso por muerte de hijo(a) en gestación: En el caso de muerte de un hijo o hija en gestación, el trabajador o trabajadora posee el derecho a tomar siete (7) días seguidos de permiso con goce de remuneraciones. Este permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte del nonato.
 - h) Permiso por Exámenes Preventivos: Los trabajadores y trabajadoras, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. Deberán dar aviso a la entidad empleadora con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo,

deberán presentar a la entidad empleadora los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

IX LICENCIAS.

Artículo 26: El/la trabajador/a que está enfermo/a y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a la entidad empleadora, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenir la enfermedad.

Artículo 27: Es obligación de la entidad empleadora dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda al pago de los subsidios y demás beneficios a los que la o el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 28: Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y al postnatal de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante este período y hasta un año después de expirado el postnatal. Para ser uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia correspondiente. Es importante recalcar que, de acuerdo al dictamen ordinario N°147 de la Dirección del trabajo, gozarán de los mismos beneficios que dichas trabajadoras, los trabajadores hombres transgéneros que se encuentren en etapa gestacional.

Artículo 29: Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente. Es importante recalcar que, de acuerdo al dictamen ordinario N°147 de la Dirección del trabajo, gozarán de los mismos beneficios que dichas trabajadoras, los trabajadores hombres transgéneros que se encuentren en etapa gestacional.

VIII. LIBRO DE RECLAMOS.

Artículo 30: Se dispondrá un libro de reclamos para la recepción, registro, análisis y resoluciones presentados por apoderados/as o trabajadores/as del establecimiento, garantizando la transparencia, la confidencialidad y la mejora continua en la gestión institucional.

Artículo 31: El procedimiento contará de las siguientes etapas:

1. Presentación del reclamo en inspectoría previo diálogo con personal involucrado.
2. Análisis constante de reclamos registrados por el equipo de gestión.
3. Determinación de acciones correctivas o preventivas.
4. Aplicación de protocolos si corresponde.

X. SANCIONES.

Artículo 31: Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento y sus protocolos anexos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 19.070 o Ley 19.010, y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Dirección a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- a) Grado 1: Amonestación verbal.
- b) Grado 2: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección del trabajo.
- c) Grado 3: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la inspección del trabajo que informe descuento de hasta un 25% de una remuneración diaria.
- d) Grado 4: Cuando la falta sea grave o la reincidencia de faltas sea considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo o existencia de alguna otra causal imputable al trabajador, establecida en el Código del Trabajo, el empleador podrá desvincular al trabajador aplicando las causales contempladas en la normativa laboral o docente.

XI. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 32: El contrato de trabajo terminará por:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia, con aviso de 30 de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador/a. En caso de fallecimiento del trabajador/a, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta concurrencia del costo de estos. El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán, en orden de precedencia, al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido. Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El/la trabajador/a que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un Contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 33: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando la entidad empleadora le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se detallan:
 - a. Falta de probidad del trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
 - b. Vías de hecho ejercidas por el trabajador/a en contra del empleador o de cualquier trabajador/a;
 - c. Injurias proferidas por el trabajador/a al empleador, y Conducta inmoral del trabajador/a que afecte al Colegio donde se desempeña.

- d. Negociaciones que efectúe el trabajador/a dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por la entidad empleadora.
 - e. No concurrencia del trabajador/a a sus labores sin causa justificada, 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 cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del colegio.
2. Abandono del trabajo por parte del trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajo del lugar de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el Contrato.
 3. Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, comunidad educativa o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
 4. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
 5. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.
 6. Incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 34: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el establecimiento podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, baja de productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores/as.

XII. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 35: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia. En esta institución serán consideradas, entre otras similares, como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones no consentidas con contenido sexual.
- Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

- Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir O Invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos Íntimos o relaciones sexuales.

Artículo 36: Recibida la denuncia, la entidad empleadora deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las y los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al establecimiento.

Artículo 37: La entidad empleadora 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. La investigación la realizará Dirección solo cuando además existan estudiantes involucrados/as y posible vulneración de derechos. Si alguna de estas personas estuviera involucrada, se designará a otro miembro del equipo directivo pudiendo incluir a la sostenedora.

Artículo 38: Cuando la investigación se realice entre funcionarios/as, Dirección liderará el proceso de investigación pudiendo solicitar apoyo de la entidad sostenedora y/o algún/a integrante del equipo directivo. En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que las partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán informarse a los involucrados y enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 39: Si la investigación es realizada por la Inspección del Trabajo, la entidad empleadora aportará toda la información requerida y necesaria para el correcto desarrollo de ésta.

Artículo 40: Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquél la practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento de la entidad empleadora, el o la denunciante y el o la denunciada.

Artículo 41: En conformidad al mérito del informe, la entidad empleadora deberá, dentro de los siguientes quince días corridos, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicarlas medidas o sanciones que correspondan.

XIII. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.

Artículo 42: El Código del trabajo en el inciso segundo del art 2º modificado por ley N°20.607 señala definiciones de acoso laboral y señala que si un trabajador o trabajadora sufre este tipo de situación debe informarlos al empleador o de lo contrario, a la Inspección del Trabajo.

Artículo 43: El acoso psíquico laboral o “mobbing” es un atentado grave contra la dignidad personal del trabajador o trabajadora y contra los derechos que le son inherentes

Artículo 44: El acoso psíquico laboral o “mobbing” se configura por actos de agresión dirigidos sistemáticamente en contra de un trabajador/a, que tienen como finalidad y/o consecuencia producir un ambiente laboral degradante y dañino para la víctima; una perturbación grave en el ejercicio de sus funciones y/o su exclusión social dentro del Colegio. Basta con que estos actos se lleven a cabo una vez para que se constituya como acoso laboral

Artículo 45: Se entenderá que ejerce acoso psíquico o “mobbing” el o la trabajadora o jefatura que realice o promueva reiteradamente contra una o un subordinado o compañero/a de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objetivo o efecto generar un contexto laboral adverso, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima; entorpecer su desempeño laboral; y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio. Sólo a modo de ejemplo y, por ende, sin excluir otras, se considerarán conductas de acoso laboral las siguientes

- Someter a un subordinado/a o compañero/a de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.
- Insultos, gestos de desprecio y, en general, malos tratamientos de obra o de palabra reiterados contra un subordinado o compañero de trabajo.
- Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un subordinado o compañero de trabajo.
- Se considerarán especialmente graves comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, ascendencia, nacionalidad, clase socioeconómica, origen social, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, o etnia.
- Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un subordinado/a o compañero/a de trabajo.
- Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un subordinado/ o compañero/a de trabajo.

Artículo 46: El trabajador o trabajadora que ejerza o promueva las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral, podrá ser sancionado/a, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

XIV. DERECHOS MATERNALES.

Artículo 47: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos/as 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, o ambos dependiendo del caso.

Artículo 48: Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Artículo 49: Este derecho, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos/as menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 de la Ley N°20.166/07.

Artículo 50: La Ley N°20.761, garantiza este mismo derecho a los padres que, por cualquier motivo que les acontezca, deban alimentar a sus hijos/as en la jornada laboral, por lo que esto deberá cumplirse en las mismas condiciones.

XV PROTOCOLO DE USO DE LOS COMPUTADORES DE LA SALA DE COMPUTACIÓN (BIBLIOTECA)

1. Fundamentación Normativa

El presente protocolo tiene por finalidad regular el uso, préstamo, cuidado y responsabilidad respecto de los computadores disponibles en la Sala de Computación del Colegio Golden Hind, resguardando su correcta utilización como recurso pedagógico institucional.



Los equipos computacionales constituyen un recurso educativo de uso prioritario para los estudiantes del establecimiento, por lo que su administración, control y mantenimiento deben realizarse bajo criterios de responsabilidad, orden y cuidado del patrimonio institucional.

2. Objeto del Protocolo

El presente documento regula el uso de los computadores ubicados en la Sala de Computación del Colegio Golden Hind, estableciendo normas claras respecto de su utilización por parte de estudiantes y funcionarios, las condiciones de préstamo, los mecanismos de registro y las responsabilidades derivadas de su uso indebido o deterioro.

Su finalidad es asegurar que estos recursos tecnológicos cumplan adecuadamente su función pedagógica, manteniendo estándares de orden, control administrativo y de seguridad.

3. Recursos Tecnológicos Disponibles

La Sala de Computación del establecimiento cuenta con un total de 28 de notebooks, destinados prioritariamente al desarrollo de actividades académicas de los estudiantes. Cada equipo se encuentra equipado con su respectivo mouse y además de acceso a red WiFi dentro de la biblioteca donde se encuentran los computadores.

El establecimiento dispone igualmente de audífonos para uso pedagógico, los cuales deben ser solicitados previamente a la encargada responsable. Estos accesorios forman parte del inventario institucional y deben ser manipulados con el mismo cuidado que los equipos principales.

Los computadores y sus accesorios son de uso interno y no podrán ser retirados de la Sala de Computación.

4. Administración y Responsables

La administración, control de uso y registro de los computadores corresponde a la encargada de Biblioteca, Doña Andrea Serrano Villarreal, quien tendrá la responsabilidad de coordinar las solicitudes de uso, autorizar préstamos cuando proceda y mantener el registro actualizado de los equipos.

La mantención técnica preventiva y correctiva de los computadores estará a cargo de Don Manuel Cortés Valderrama, quien será responsable de evaluar el estado de los equipos, detectar fallas, efectuar reparaciones y emitir informes técnicos cuando sea necesario.

5. Uso Pedagógico por Estudiantes

Los computadores de la Sala de Computación son de uso prioritario para los estudiantes del establecimiento y deberán utilizarse exclusivamente en el marco de actividades pedagógicas planificadas y supervisadas por un docente.

La solicitud de uso de la sala deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación, coordinando directamente con la encargada de Biblioteca. El horario establecido para solicitar el uso de los equipos será de lunes a jueves entre las 9:00 am a 12:30 pm y de 15:30 pm. a 18:00 pm. y viernes de 14:00 pm. a 18:00 pm.

Durante el desarrollo de las actividades académicas, el docente a cargo será responsable de la supervisión permanente del curso, velando por el correcto uso de los equipos y el cumplimiento de las normas de seguridad. No se permitirá el ingreso de alimentos o líquidos a la sala, ni la manipulación de cables, enchufes o conexiones eléctricas por parte de los estudiantes. Tampoco se podrán instalar programas, modificar configuraciones del sistema ni acceder a contenidos digitales que no estén directamente relacionados con los objetivos pedagógicos de la clase.

Cualquier desperfecto técnico deberá ser informado inmediatamente a la encargada, evitando que los estudiantes intervengan directamente en el equipo.

En caso de que se sorprenda a algún estudiante manipulando cables, interviniendo las conexiones eléctricas o dañando deliberadamente accesorios tales como mouse, teclados, audífonos u otros componentes de los equipos, se procederá a dejar constancia de la situación y a realizar la correspondiente citación al apoderado. El apoderado deberá

asumir la responsabilidad por los daños ocasionados y, si corresponde, cubrir el costo de reparación o reposición del equipo o accesorio dañado, deteriorado o sustraído, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Para garantizar la durabilidad de los equipos y cuidado:

- Apagar correctamente los computadores al finalizar su uso.
- No forzar puertos USB ni conexiones.
- Mantener orden y limpieza en el espacio.
- Informar inmediatamente cualquier falla técnica a la encargada.
- No compartir contraseñas institucionales.

6. Préstamo de Computadores a funcionarios

El establecimiento contempla la posibilidad de facilitar computadores a funcionarios exclusivamente para el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con el quehacer pedagógico o administrativo del colegio.

En estos casos, el préstamo estará limitado a un máximo de 5 computadores y deberá solicitarse con al menos un día hábil de anticipación a la encargada de Biblioteca. No se autorizará el retiro de equipos ni accesorios sin el registro correspondiente y la autorización expresa.

El funcionario que retire un equipo deberá registrar su nombre completo, cargo, fecha de retiro y fecha de devolución en el Libro de Registro de Biblioteca, dejando constancia mediante su firma. El mismo procedimiento deberá realizarse al momento de la devolución.

El préstamo tendrá carácter semestral. Durante el primer semestre, podrá extenderse desde marzo hasta junio, debiendo devolverse obligatoriamente durante el período de vacaciones de invierno. En el segundo semestre, el préstamo se extenderá desde julio hasta diciembre, debiendo realizarse la devolución al término del año escolar. No se considerará renovación automática sin revisión previa del estado del equipo. Su cumplimiento es obligatorio.

7. Responsabilidad y Reparación de Daños

Todo equipo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado. En caso de daño, pérdida o deterioro atribuible a negligencia, mal uso o incumplimiento de las normas establecidas, la persona responsable deberá asumir el costo total de reparación o reposición del equipo o accesorio afectado.

La evaluación técnica del daño será realizada por el encargado de mantenimiento, quien emitirá un informe para efectos administrativos. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este protocolo podrá dar lugar a la suspensión del derecho a préstamo y, si corresponde, a la aplicación de medidas administrativas contempladas en el Reglamento Interno.

Está prohibido pegar adhesivos a los computadores, mouses o teclados, sin autorización de la encargada de Biblioteca.

8. Prevención de Riesgos y Seguridad

En concordancia con la Ley N° 16.744 y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad 2025, se establece expresamente la prohibición de intervenir instalaciones eléctricas, sobrecargar enchufes o utilizar extensiones no autorizadas dentro de la sala. Estas medidas tienen por finalidad prevenir accidentes eléctricos, riesgos de incendio y daños estructurales a los equipos.

El uso responsable de los computadores constituye una obligación compartida por todos los miembros de la comunidad educativa, en tanto forma parte de las condiciones de seguridad y cuidado de bienes institucionales establecidas en la normativa interna.

XVII PROTECCIÓN CONTRA EL TABACO.

Artículo 51: Se encuentra prohibido fumar en todas las dependencias del establecimiento educacional, en vista de la Ley 19.419, que prohíbe esta conducta en establecimientos de educación prebásica, básica y media, así como en lugares donde se procesen materiales inflamables.

Artículo 52: Todos los y las trabajadoras están obligados a respetar cabalmente las prohibiciones acerca de no fumar.

TÍTULO SEGUNDO: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 1: El presente título se dicta en cumplimiento del Artículo 67, de la Ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto Supremo N°44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11.02.69).

I. PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 2: Se mantendrán como principios basales de funcionamiento del establecimiento educacional:

1. Inspección y Mantenimiento Regular: Se realizará inspecciones periódicas, diarias después de cada bloque de trabajo escolar, en ambas jornadas, para identificar y corregir cualquier problema de higiene. Esto incluye revisar y mantener limpios y en buen estado los espacios como salas de clases, baños, pasillos, áreas de recreo, comedores, y oficinas administrativas. Los/las asistentes de aseo serán los encargados de cumplir con estas disposiciones.
2. Limpieza y Desinfección: Se establece un plan de limpieza y desinfección adecuado para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Se establecerán los días viernes durante la jornada de las tardes, para una desinfección profunda de todos los recintos, se utilizarán los productos de limpieza como: cloro puro, cloro gel, detergentes. Los días martes, jueves y sábados se realizarán la evacuación de desechos de basura durante la jornada de la mañana.
3. Suministros de Higiene: El establecimiento a través de la subvención escolar "general", adquirirá los insumos necesarios de higiene disponibles en todo momento, como papel higiénico, jabón líquido, desinfectantes, y contenedores adecuados para desechos sanitarios. Estos suministros serán de buena calidad y estar ubicados en los servicios higiénicos, salas de clases y accesos para las/los ocupantes del establecimiento.
4. Control de Plagas: Existirá un calendario bimestral para tomar las medidas preventivas y correctivas en un horario diferido del funcionamiento del establecimientos de estuantes, para controlar plagas como insectos y roedores, lo cual es esencial para mantener un ambiente escolar limpio y seguro. Para esta acción se establece un contrato con una empresa externa que realiza la desinfección dejando la certificación correspondiente

5. Ventilación y Calidad del Aire: En cada una de las salas de clases y recintos del colegio, está dispuesta la ventilación cruzada de manera que exista una ventilación adecuada y constante. Los/las usuarios/as deberán preocuparse de abrir las ventanas y puertas para lograr este fin, esto ayuda a prevenir problemas de salud relacionados con la mala ventilación, como alergias y problemas respiratorios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias: El establecimiento a dispuesto a un/a encargado/a permanente con 24 horas de disposición para solucionar todo tipo de problemas, que acontezcan en referencia a la infraestructura en general, baños, cañerías, techos, puertas, muros, vidrios, chapas, mobiliarios, termo de agua caliente, y todo aquello que involucren seguridad para toda la comunidad escolar.
7. Educación en Higiene: En la asignatura de educación física se incorporan los objetivos destinados al cuidado del aseo e higiene personal, como plan de salud escolar. Al mismo tiempo en las horas de orientación el o la docente jefe y de asignatura, deberá inducir al/ a la estudiante en el cuidado del lavado de manos periódico, el uso adecuado de los servicios higiénicos y la importancia de mantener un ambiente limpio y saludable.
8. Protocolos de Emergencia: Queda establecido el comité de seguridad compuesto por dos docentes quienes están organizados para prevenir y atender los protocolos y procedimientos de emergencia en caso de accidentes o incidentes que afecten la higiene y la seguridad en el establecimiento. Esto garantiza una respuesta rápida y eficaz ante situaciones críticas.
9. Monitoreo y Evaluación: Al termino de cada semestre se realizarán las evaluaciones periódicas del cumplimiento de las normas de higiene establecidas y realizar ajustes según sea necesario a cargo del equipo de seguridad del establecimiento. Esto puede incluir encuestas de satisfacción entre los ocupantes del establecimiento para identificar áreas de mejora y garantizar un ambiente educativo saludable y seguro para todos.

II. OBLIGACIONES.

Artículo 3: Será obligación esencial de las y los funcionarios de este establecimiento, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento y para su conocimiento se entregará a cada trabajador y trabajadora, un ejemplar que deberá mantenerse en su poder.

Artículo 4: Las y los trabajadores deben considerar las siguientes obligaciones:

1. Obedecer los avisos de seguridad en que se advierte de los riesgos existentes.
2. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida del personal y estudiantado en caso de un siniestro.
3. La dirección del Colegio se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
4. El establecimiento debe contar con las zonas de seguridad preestablecidas y señalizadas de acuerdo con la Circular N°641 del Ministerio de Educación.
5. El Establecimiento deberá ser inspeccionado mensualmente por el Comité Paritario, quienes informarán por escrito a la Dirección del Colegio acerca de las condiciones que puedan generar accidentes, con el objeto se tomen las medidas de prevención que correspondan
6. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por su jefe/a, con relación a las normas de higiene y seguridad.
7. Informar inmediatamente a su jefatura directa de toda situación que considere irregular y que, a su juicio, signifique riesgo para él o sus colegas.
8. Los y las trabajadoras deben conocer el plan de emergencia y evacuación del establecimiento y cumplir con las responsabilidades asignadas.
9. Es responsabilidad de las y los trabajadores cuidar la seguridad de los escolares dentro del recinto del establecimiento o fuera de éste, si los alumnos y alumnas están a su cargo.
10. Es obligación de todos los trabajadores y trabajadoras cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento, equipos, herramientas e instalaciones generales.
11. Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada.
12. Informar a su jefatura directa en forma INMEDIATA, cuando le ocurra un accidente en su trabajo, con lesión o sin ella.

Artículo 5: El establecimiento tendrá la obligación de, en caso de que incurra un accidente laboral, comunicar a la institución de seguridad social respectiva. Se remitirá un informe que contenga:

1. Fecha y hora del accidente.
2. Identificación del trabajador o trabajadora afectada.
3. Descripción detallada del accidente.
4. Causas y circunstancias.
5. Lesiones sufridas.
6. Tratamiento médico recibido.
7. Medidas correctivas implementadas.

Artículo 6: En la inspectoría del colegio existirá un libro físico de registro en el cual debe incorporarse el informe.

III. PROHIBICIONES.

Artículo 7: A todos los trabajadores y trabajadoras se les prohíbe especialmente:

1. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
2. Permitir el ingreso al Colegio de personas ajenas a la Institución para que ocupen dependencias y/o manipulen medios y materiales sin la autorización de la Dirección .
3. Usar calzado inadecuado o desabrochado que pueda producir resbalones o torceduras.
4. No usar mascarillas, delantales y cofias para la manipulación de alimentos.
5. El ingreso al área de cocina de personas ajenas a las labores de manipulación de alimentos.
6. Juegos o acciones que pudieran provocar accidentes.
7. Negarse a proporcionar información relacionada con las condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para personal y/o estudiantes.
8. Negarse a participar en operaciones de emergencia y evacuación.
9. Correr en el Establecimiento sin necesidad.
10. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
11. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente.
12. No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o del trayecto.
13. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
14. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesariamente la Dirección del Colegio.

15. Presentarse a su trabajo en estado de intemperancia. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad, provocado por el alcohol o drogas.
16. Introducir estimulantes de cualquier tipo y/o naturaleza a los recintos del Colegio.
17. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizados para ello.
18. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
19. Ajustar o reparar máquinas en movimiento o enchufados.
20. Botar restos de comida, trapos sucios, papeles o cualquier tipo de desperdicio al suelo, a desagües, a servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos del colegio.
21. Está prohibido a todo el personal fumar, prender fuego, usar cocinillas eléctricas u otros artefactos eléctricos o a gas en todas las dependencias del colegio.
22. Ocupar y/o bloquear espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendios.
23. Destruir o deteriorar propaganda visual sobre prevención de accidentes.
24. Dejar clavos o puntas sobresalientes que puedan causar daño a alguien.
25. Dejar material combustible en áreas de alto riesgo de incendios.
26. Abandonar una máquina funcionando, como, por ejemplo: equipos musicales, computacionales, de aseo, de preparación de alimentos, calefactores u otras.
27. Usar escaleras en mal estado y que ofrecen poca seguridad.
28. Dormir durante las horas de trabajo.

IV. SANCIONES.

Artículo 8: Se contemplan sanciones a las y los trabajadores que incumple las obligaciones y/o infringe prohibiciones expuestas en el presente título.

Artículo 9: Serán sanciones:

1. Amonestación verbal realizada por la jefatura directa.
2. Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.
3. Igual amonestación más una copia a la Inspección del Trabajo, y hasta un 25 % del salario diario.

V. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Artículo 10: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 16.744, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de la incapacidad permanente, proveniente de un accidente o enfermedad profesional, serán de exclusiva competencia de los servicios de salud, salvo respecto a afiliados a Mutualidades; para estos lo referente a incapacidad permanente corresponderá a dichas instituciones.

VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 11: las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas

Artículo 12: la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.

5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 13: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Artículo 14: Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Artículo 15: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 16: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente correspondiente a una persona trabajadora.

Artículo 17: La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días corridos de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 18: El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 32 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Artículo 19: Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Artículo 20: De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de la personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo 21: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un/a representante de las personas trabajadoras y de un/a representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité.

Artículo 22: Las y los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos/as. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, las y los miembros del Comité podrán ser reelegidos/as o vueltos/as a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 23: Serán funciones del comité paritario:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio, mecanismo o instrumento de divulgación.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.
3. Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
 - a. El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
 - b. Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
 - c. Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que

- requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
4. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
 5. Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.
 6. Investigar, con resguardo ético a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.
 7. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.
 8. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.
 9. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
 10. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
 11. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
 12. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las

personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

13. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 24: Existirá, a la base, la obligación institucional de informar, es decir, las responsabilidades de no prevenir accidentes recaen en la línea de mando, es decir, los órganos directivos.

VII. REGULACIÓN DE PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

Artículo 25: 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. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos

Artículo 26: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

VIII. PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR.

Artículo 27: la entidad empleadora deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a las y los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 28: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores y trabajadoras 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.

IX. FACTORES DE RIESGO DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS.

Artículo 29: El colegio 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,

Artículo 30: 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.

X. VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

Artículo 31: El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre trabajadores/as y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 32: La entidad empleadora se obliga a evaluar los siguientes ámbitos:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.

- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

XI. CONTROLES DE SALUD.

Artículo 33: El trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa de inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 34: Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, las y 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.

XII. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Artículo 35: La Ley N°20.609, denominada Ley Zamudio, tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

XIII. MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

Artículo 36: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las y los trabajadores en situación de discapacidad o con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Artículo 37: Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de las y los trabajadores de la empresa. Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.



Artículo 38°: Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora en situación de discapacidad o con discapacidad aquel o aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 39: Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos o gestión de personas dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad o en situación de discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores y trabajadoras que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

ADMINISTRATIVO.

REGLAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD HORARIA

El siguiente anexo tiene como objetivo describir las nuevas tecnologías que se irán integrando a la institución a partir del año 2023, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa interna, evitar posibles errores humanos, registro de información relevante y agilizar la resolución de problemas asociados.

Lista de tecnologías se encuentran en el establecimiento:

- Reloj Control Digital “WORKERA”, para registro asistencias, entradas y salidas.
- Sistema de Soporte de tickets para resolución administrativa.
- Correo corporativo institucional para cada docente.
- Permiso con Goce de Remuneraciones (vacaciones de invierno y fiestas patrias).

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA:

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y responsabilidades en relación con el cumplimiento de la jornada laboral y la responsabilidad horaria para todo el personal que desempeña funciones en el colegio Golden Hind School, incluyendo labores académicas y no académicas, de conformidad con el marco legal

vigente en Chile.

- Procedimiento de uso:

El nuevo trabajador será ingresado al sistema de asistencia del colegio "WORKERA", a través del cual podrá visualizar sus registros diarios en la plataforma del sistema. Para ello, deberá establecer una contraseña y validar su correo corporativo, siguiendo el enlace que recibirá en su bandeja de entrada con el asunto "Validar Correo".

Link de acceso a la plataforma del Reloj Control: <https://trabajador.relojcontrol.com>

El usuario deberá registrar su huella del dedo índice de la mano derecha en el lector del Reloj Control, ubicado en la oficina de la inspectoría. Es fundamental que el funcionario se asegure de que en la pantalla aparezca "entrada" o "salida", según corresponda.

En caso de que el usuario experimente problemas con el registro de su huella, cambios de horarios, notificaciones inválidas, problemas de registro, olvidos de marcaciones, errores de entradas o salidas, entre otros, deberá contactar a la brevedad al área administrativa a cargo del Reloj Control: clara.salles@teachers.golgenhindchool.cl

Si el trabajador no registra su asistencia, esta no será validada y será descontada a fin de mes en su liquidación de sueldos (contabilidad).

Las vacaciones de invierno, fiestas patrias, vacaciones de verano, días interferidos o posibles licencias médicas ya estarán configuradas en el sistema del Reloj Control.

I. Disposiciones Generales:

1. *Ámbito de Aplicación:*

- Este reglamento es aplicable a todos los funcionarios que desempeñan sus labores de manera presencial en el colegio Golden Hind School.

2. *Jornada Laboral:*

- La jornada laboral se establecerá de acuerdo con la normativa legal vigente en Chile.
- Todo el personal deberá cumplir con la jornada laboral establecida y registrar su asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.

II. Responsabilidad Horaria:

1. *Puntualidad:*

- Se espera que todos los empleados lleguen puntualmente a sus lugares de trabajo.
- El registro de asistencia se realizará al inicio y término de la jornada laboral diaria en El Reloj Control con su huella. Cualquier retraso importante deberán ser justificado según los procedimientos establecidos, a través de un correo electrónico avisando con anticipación.
- Si el personal abandona del establecimiento en su horario de almuerzo, deberá registrar su huella en el Reloj Control, siendo responsabilidad del funcionario.

2. *Control de Asistencia:*

- El personal deberá utilizar los sistemas de control de asistencia designados por la institución. En este caso en Reloj Control- Workera.
- Se realizarán revisiones periódicas para asegurar la precisión de los registros de asistencia de cada funcionario, al mismo tiempo, el funcionario recibirá un reporte diario de su ingreso y salida de forma automática, la que se verá reflejado en su correo electrónico registrado y en la plataforma de Workera.

III. Procedimientos en Caso de Ausencia:

3. *Comunicación de Ausencias:*

- En caso de ausencia por enfermedad u otra razón, el empleado deberá informar a la directora directamente como mínimo 24 horas antes, para obtener la autorización, a través del correo electrónico a contacto@colegiogoldenhind.cl, y luego confirmar la autorización al área administrativa del Reloj Control

IV. Horarios Flexibles y Adaptados:

4. *Horarios Flexibles:*

- Se podrán establecer horarios flexibles o adaptados según las necesidades específicas de la institución y previa autorización de la directora.
- Cualquier ajuste en el horario deberá ser comunicado y registrado debidamente en el sistema del Reloj Control-Workera.



V. Evaluación del Desempeño:

5. *Impacto en la Evaluación del Desempeño:*

- El cumplimiento y la responsabilidad horaria serán considerados en la evaluación del desempeño del personal.
- La puntualidad y la asistencia regular serán aspectos evaluados para determinar la contribución del empleado al ambiente de trabajo.

VI. Sanciones por Incumplimiento:

6. *Incumplimiento y Sanciones:*

- El incumplimiento reiterado de las normas de responsabilidad laboral, será motivo de registro en el historial del funcionario que se reflejará posteriormente como Antecedentes Personales del Trabajador.
- Se establecerá un sistema de reporte y seguimiento para evaluar el cumplimiento del reglamento.
- Si el funcionario no cumple con el horario establecido en su contrato de trabajo, ese tiempo no trabajado, será descontado de su liquidación de sueldo del mes.
- Los funcionarios que no cumplan con sus horas de trabajo laboral, ya sean atrasos diarios, salidas tempranas, inasistencias injustificadas, cambios de horarios sin aviso, sin marcaje en su hora de colación, entre otros, serán notificados con una Carta de Amonestación mensual.
- Este deber entra en vigor de manera inmediata a partir de la publicación del presente reglamento interno. Todos los colaboradores están obligados a cumplir con este requerimiento como parte de sus responsabilidades laborales en el colegio.

SISTEMA DE SOPORTE DE TICKETS

El colegio establece el uso obligatorio del sistema de soporte de tickets disponible en la página web oficial: <https://soporte.goldenhindschool.cl>. Este sistema será el canal oficial para la gestión de solicitudes administrativas, consultas y otras comunicaciones relacionadas con el funcionamiento interno.

I. Procedimiento de uso

1. *Registro de solicitudes:* Cada colaborador deberá utilizar el sistema de soporte de tickets para registrar cualquier solicitud administrativa, consulta o inquietud pertinente a sus funciones laborales.
2. *Acceso al sistema:* El acceso al sistema se realizará mediante las credenciales proporcionadas por el colegio. Se recomienda mantener la confidencialidad de las credenciales de acceso para garantizar la seguridad de la información.

II. Tópicos de Ayuda y Solicitudes de Gestión

Ya dentro del portal, el colaborador tendrá la posibilidad de generar tickets de soporte, correspondientes a diferentes Tópicos de Ayuda que se encuentran asociados a diferentes procedimientos y solicitudes de gestión interna. Estos Tópicos de Ayuda permitirán ordenar la actual gestión institucional y modernizar el proceso administrativo. Además, serán optimizadas y actualizadas conforme pase el tiempo, agregando además nuevas opciones según la necesidad ó requerimiento.

Más detalle: <https://soporte.goldenhindschool.cl/open.php>

Los actuales Tópicos de Ayuda predefinidos en la página web adecuadas a asuntos de la corporación se listan a continuación:

- Apoyo Informático
 - Necesito ayuda con Classroom.
 - Necesito un correo corporativo.
 - Problemas con mi e-mail.
- Soporte Remuneraciones
 - Consulta de Detalle en Liquidación.
 - Cambio de Previsión de Salud ó AFP.
 - Cambio de Cuenta Bancaria.
 - Informar Cargas Familiares.

- Informar Títulos Profesionales y Menciones.
 - Ingreso de Licencia Médica.
 - Ingreso de Carta Aviso Renuncia Voluntaria.
 - Solicitud de Acreditación de años de experiencia.
 - Agendamiento de Reunión Express Excepcional.
 - Formulario Obligatorio de Comprobante de Permiso con Goce de Remuneraciones
 - Otras Consultas.
 - Sindicato.
 - Subir comprobante de Gastos.
 - Calendario Sindicato Administrativo.
 - Agendamiento Reunión entre Sindicato y Colegio.
 - Dirección.
 - Ingresos de documentación.
 - Requerimientos Internos.
 - Otros.
 - Quiero expresar una idea o sugerencia.
- III. Responsabilidades del usuario
- Registro adecuado: Los colaboradores deben asegurarse de completar correctamente todos los campos requeridos al registrar una solicitud en el sistema de tickets.
 - Seguimiento de solicitudes: Es responsabilidad del colaborador dar seguimiento a las solicitudes registradas y responder a cualquier solicitud de información adicional por parte del equipo administrativo.
- IV. Cumplimiento y repercusiones
- Obligación de uso: El uso del sistema de soporte de tickets es obligatorio para todos los colaboradores del colegio al gestionar asuntos administrativos.
 - Cumplimiento de plazos: Los colaboradores deberán cumplir con los plazos establecidos para la gestión de solicitudes según las normativas internas del colegio.
- V. Capacitación y apoyo
- Formación inicial: El colegio proporcionará un manual para el uso eficiente del sistema de soporte de tickets.

- Soporte técnico: Se proporcionará soporte técnico y asistencia adicional en caso de dudas o dificultades técnicas con el sistema.

VI. Vigencia y comunicación

- Entrada en vigor: Esta disposición entra en vigor inmediatamente tras la publicación del presente reglamento interno.
- Notificación: Todos los colaboradores serán debidamente informados sobre esta disposición a través de una comunicación oficial del colegio y la entrega de una copia actualizada del reglamento interno.

VII. Solicitudes Obligatorias

Existirán ciertas solicitudes de carácter obligatorio, relacionadas precisamente con requerimientos de entidades reguladoras, tales como Dirección del Trabajo y Superintendencia de Educación, y que podrán ser abordadas también mediante el sistema de Soporte de Tickets. Para estas solicitudes especiales se entregará un procedimiento en detalle de cómo realizar la tarea.

A continuación, se describen algunas soluciones obligatorias. Solicitud y firma física del permiso con goce de remuneraciones:

Es obligación de todo el personal administrativo y docente solicitar y firmar físicamente el permiso con goce de remuneraciones en los casos relacionados con vacaciones de invierno, fiestas patrias u otros días libres fuera de la temporada de verano, o cuando la directora del establecimiento lo estime necesario.

- Firma física del permiso: Cada permiso debe ser firmada físicamente por el colaborador y autorizada por la dirección del establecimiento.
- Registro en el sistema de tickets: Además de la firma física, el colaborador está obligado a subir el permiso firmado al sistema de tickets oficial del colegio (<https://soporte.goldenhindschool.cl>).
- Proceso de registro: El permiso con goce de remuneraciones debe ser escaneado o fotografiado en formato digital y cargado en el sistema de tickets dentro de un plazo máximo de 24 horas después de su firma física.



Responsabilidades adicionales:

Cumplimiento de plazos: Los colaboradores deben cumplir con los plazos establecidos para la presentación y registro del permiso firmado en el sistema de tickets.

Confidencialidad: Es responsabilidad del colaborador mantener la confidencialidad de la información contenida en el permiso y utilizar el sistema de tickets de manera segura y responsable.

Vigencia y aplicación:

Entrada en vigor: Esta disposición entra en vigor inmediatamente después de su publicación en el reglamento interno del colegio.

Notificación: Todos los colaboradores serán informados sobre esta disposición a través de una comunicación oficial del colegio y la entrega de una copia actualizada del reglamento interno.

CORREO CORPORATIVO INSTITUCIONAL PARA CADA FUNCIONARIO

Todo colaborador del colegio tendrá la obligación de utilizar su correo electrónico corporativo, que representa el canal oficial para recibir y enviar información relacionada con su trabajo y además es la herramienta validadora para generar solicitudes de ayuda en el nuestro Sistema de Soporte de Tickets, Google Classroom y también para las plataformas digitales futuras por integrar. El uso incluye, pero no se limita a, comunicaciones internas, instrucciones de trabajo, notificaciones importantes, y cualquier otra información relevante para el desempeño de sus funciones.

Estas disposiciones aseguran una comunicación eficiente y centralizada, facilitando el flujo de información y garantizando que todos los colaboradores estén debidamente informados y puedan cumplir con sus deberes de manera efectiva.

- **Recepción de Información:** Todas las liquidaciones de sueldo, avisos de pagos, circulares internas, y cualquier otra documentación oficial serán enviadas exclusivamente al correo corporativo asignado a cada colaborador. Es responsabilidad del colaborador revisar su correo electrónico corporativo de manera regular para mantenerse informado y cumplir con sus responsabilidades.
- **Uso Exclusivo del Correo Corporativo:** Se prohíbe el uso de correos electrónicos personales para la recepción o envío de información relacionada con el colegio. Cualquier



comunicación enviada desde o hacia una cuenta personal no será considerada válida ni oficial.

- **Mantenimiento de la Cuenta:** Cada colaborador debe asegurarse de mantener su cuenta de correo corporativo operativa y reportar de inmediato cualquier problema técnico que impida su uso adecuado. Asimismo, deben gestionar adecuadamente su bandeja de entrada, asegurándose de que no se sature para evitar la pérdida de información.
- **Responsabilidad:** El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta al reglamento interno del colegio y podrá derivar en sanciones conforme a lo establecido en el presente reglamento. La responsabilidad de estar al día con la información enviada al correo corporativo recae exclusivamente en el colaborador.

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DENTRO DEL HORARIO LABORAL

Con el objetivo de mantener un adecuado control de asistencia, garantizar la cobertura de funciones y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos en caso de accidentes laborales, se establece el siguiente protocolo para todas las salidas o entradas especiales que los funcionarios deban realizar dentro de su jornada laboral:

1. **Aviso Previo Obligatorio**

El funcionario que necesite ingresar más tarde o retirarse antes del término de su jornada, por motivos justificados, deberá informar directamente a la Dirección del establecimiento con una anticipación mínima de 24 horas.

Registro Físico Obligatorio: El funcionario deberá completar la información correspondiente en el documento denominado “Salidas o Entradas Especiales”, el cual se encuentra disponible en la oficina de Dirección. Este paso es fundamental para respaldar eventuales procedimientos ante la ACHS, en caso de que el funcionario sufra un accidente durante su jornada laboral, fuera del establecimiento.

2. **Registro Vía Correo Electrónico**

Además del aviso directo a la Dirección, el funcionario deberá enviar un correo electrónico que deje constancia formal de la solicitud. Dicho correo debe ser enviado a las siguientes direcciones:

- Dirección: contacto@goldenhindschool.cl
- Administración Interna: clara.salles@teachers.goldenhindschool.cl

Esto permitirá dejar respaldo de la salida o ingreso especial y facilitar el registro correcto de su asistencia en el sistema de Reloj Control (Workera).

3. Gestión de Reemplazos

En los casos en que sea necesario gestionar un reemplazo, el aviso oportuno permitirá evaluar alternativas y coordinar la continuidad del servicio educativo sin afectar el funcionamiento normal del establecimiento.

4. Observaciones Generales

El incumplimiento de este procedimiento podría afectar la validez del registro de asistencia y la cobertura ante eventuales situaciones de riesgo laboral.

PRECEDIMIENTO PARA RECUPERACION DE CLASES

1. Objetivo

Establecer un procedimiento formal y ordenado para la recuperación de clases en el establecimiento educacional, ante la eventual suspensión de actividades académicas por motivos climáticos, sanitarios, por fuerza mayor u otros factores externos debidamente autorizados por el Ministerio de Educación.

2. Procedimiento General

El siguiente protocolo será activado únicamente cuando la suspensión de clases esté debidamente confirmada y autorizada por el Ministerio de Educación, a través de canales oficiales.

3. Pasos para la Recuperación de Clases, en caso de suspensión por “Fuerza mayor”.

Paso 1: Confirmación oficial de suspensión de clases (terremoto, alerta de tsunamis, temporales climatológicos, entre otros)

- El establecimiento deberá esperar la confirmación oficial de suspensión de clases, a través de medios formales como:
 - Comunicaciones del Ministerio de Educación.

- Información difundida por televisión, radio o redes sociales institucionales oficiales del MINEDUC o autoridades regionales.
- En el caso de que el MINEDUC no entregue las directrices oportunas para la suspensión de clases, procurando la seguridad de los estudiantes y de todo el personal del establecimiento el Sostenedor o director, podrá tomar la decisión de proceder a esta determinación.
- Solo con esta validación se podrá dar inicio al proceso de recuperación.

Paso 2: Comunicación interna al personal

- Una vez confirmada la suspensión, la Dirección del colegio informará a todo el personal (docente, administrativo y asistente) la situación ocurrida, especificando la fecha y motivo de la suspensión.
- La comunicación será realizada a través de canales institucionales (correo electrónico y Google Classroom).

Paso 3: Aplicación de encuesta interna

- Dentro de un plazo no superior a 48 horas posteriores a la suspensión, se enviará una encuesta oficial diseñada por el equipo de gestión del establecimiento, con el objetivo de levantar información relevante para planificar la recuperación.
- Esta encuesta considerará:
 - Tipo de suspensión.
 - Disponibilidad de los funcionarios.
 - Propuestas viables de recuperación.

Paso 4: Análisis y propuesta del sostenedor

- Una vez recibidas las respuestas, el sostenedor del establecimiento será el encargado de analizar la información y proponer una modalidad de recuperación.
- Si más del 50% + 1 del personal está de acuerdo con la modalidad propuesta, se procederá a elaborar el nuevo calendario de recuperación.

Paso 5: Elaboración de calendario de recuperación

- La encargada del calendario escolar y admisión del colegio, Miss Carolina Muñoz confeccionará el calendario de recuperación, considerando:
 - Horarios adaptados.
 - Distribución equitativa de horas.
 - Compatibilidad con actividades escolares previas.
- Este calendario será enviado al Ministerio de Educación, dentro de los plazos establecidos, e informado oportunamente a:
 - Modificación de días trabajados
 - Dirección Provincial de Educación del Elqui

Paso 6: Comunicación a la comunidad educativa

- Una vez aprobado el calendario, Inspectoría General lo comunicará a través de la plataforma Google Classroom, con el fin de:
 - Informar a los padres y apoderados.
 - Coordinar la logística con los distintos niveles y cursos.

Paso 7: Confirmación de asistencia del personal

- Con dos días hábiles de anticipación a la recuperación de clases, se solicitará a cada funcionario la confirmación de asistencia mediante firma en un documento oficial entregado por Dirección.
- Este registro permitirá anticipar posibles ausencias y gestionar reemplazantes, si corresponde.

4. Consideraciones Finales

- La no asistencia injustificada a las jornadas de recuperación será considerada como inasistencia laboral, lo que podrá implicar descuentos en la liquidación de sueldo, conforme a lo establecido en el contrato de trabajo y normativa laboral vigente.
- En caso de fuerza mayor o justificación médica respaldada, se podrán evaluar alternativas de recuperación o reposición interna.

PROCEDIMIENTOS DE UNO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

La instalación de cámaras de seguridad en colegios requiere tomar ciertas precauciones para

proteger a los menores y cumplir con las leyes vigentes. Los casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente. El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad

debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los

derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual.

Nuestro colegio cuenta con cámaras de video en diferentes espacios educativos, para resguardar la infraestructura, los elementos tecnológicos que ahí se encuentran y lo más importante, velar por la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar. Así mismo, para generar que todos nuestros espacios sean seguros y cómodos para toda la comunidad educativa.

Es importante señalar que, la disposición de las cámaras está en visiones panorámicas, patios, accesos y salidas de estudiantes, la disposición de las cámaras se encuentra en distintas ubicaciones del establecimiento en altura.

Es por esto que se protocoliza en este documento los pasos, procesos y argumentos para la correcta utilización de este recurso.

Generalidades:

a) La seguridad es un asunto de responsabilidad de todos/as, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad deben colaborar en ello. Cada miembro de la comunidad educativa: alumnos, padres y apoderados y funcionarios tiene la obligación de cuidar y conservar los bienes del Colegio. Los bienes personales no son responsabilidad del Colegio, sino de cada miembro de la comunidad que hace ingreso de ellos al establecimiento, quedando a su cargo y cuidado exclusivo.

b) Cada alumno y funcionario del colegio es, responsable de cuidar y conservar sus pertenencias personales en cuanto al orden, resguardo y retiro oportuno. Esto quiere decir, que debe mantener la ubicación y orden de sus pertenencias en espacios definidos (percheros, casilleros, cajas, etc.), cautelando su cuidado y conservación al momento de cambiar de sala, salir al patio, ir a un taller, o desplazarse de un lugar a otro por cualquier motivo etc.

c) Los casos de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales, cumpliendo eficazmente con la prevención, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.

d) El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. Es por estos motivos, que la visualización de los registros visuales se hará sólo en casos que atenten contra la Sana Convivencia Escolar, en espacios comunes como patios y accesos. Así mismo, sólo será el equipo de Convivencia Escolar, serán responsables de la visualización de las grabaciones y la elaboración de informes y/o en su defecto.

Con el propósito de “Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar”, la Dirección del colegio, gestionó la instalación de Cámaras de Seguridad. Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes.
- La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.
- La conservación y disposición de las grabaciones dura 10 días, luego son eliminadas por defecto, por lo que deben ser revisadas antes de dicho periodo desde que ocurren los hechos.
- El control técnico de las cámaras de seguridad estará a cargo el técnico responsable de la mantención de estas
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad de la encargada(o) de Convivencia Escolar, quien deberá visualizar las cámaras y generar un informe.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

MARCO LEGAL:

Ley 19.628 Sobre la Protección de la Vida Privada

Artículo 19 y 20 Constitución Política de Chile Ordenanza 6044, Ministerio del Trabajo

Etapa del Proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Evidencias
Entrega de información de los acontecimientos	Si algún miembro de la comunidad educativa, en caso de observar o enterarse de alguna situación que atente contra la sana convivencia escolar, dará aviso al inspector(a) general sobre lo ocurrido, indicando horario y sector donde ocurrió la acción.	Equipo de Convivencia Escolar	Durante el mismo día en que sucedieron los hechos. Si los hechos ocurrieron en un día anterior a ese, debe informar de forma inmediata.	Bitácora escolar

Solicitud de visualización de grabación de cámaras	El inspector(a) entregará los antecedentes solicitando la revisión de las cámaras a responsable.	Equipo de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas luego de recepción de correo electrónico.	Bitácora escolar
Visualización de grabación y presentación de informe.	La encargada de Convivencia Escolar, generará un informe detallado con lo observado en la grabación, sin emitir juicios de valor ni opiniones sobre lo observado y lo enviará por correo electrónico a quien lo solicitó	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 4 días hábiles luego de la recepción de correo electrónico	Informe escrito enviado a la persona solicitante, dependiendo de la situación.

Observación:

En una sala ubicada en el primer piso se encuentra instalado un sensor de movimiento, el cual se activará exclusivamente durante la noche y en ausencia de personas. Este dispositivo tiene como finalidad proteger un estante blindado que resguarda equipos tecnológicos de alto valor, como computadores, los cuales deben permanecer bajo resguardo durante las noches y periodos de vacaciones. Los sensores de seguridad serán gestionados exclusivamente por la empresa de seguridad VERISURE, la cual tiene acceso único a los mismos y es responsable de informar sobre cualquier intento de robo o acto delictivo.

PROCOLOS ANEXOS.

PROTOCOLO PREVENTIVO DE POSIBLES CONTAGIOS DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS.

Artículo 1: La incorporación se enmarca en un contexto postpandémico. La aplicación responde a las necesidades específicas del establecimiento, así como a los llamamientos propios de las autoridades sanitarias competentes de acuerdo con la realidad nacional postpandemia y la necesidad de abordar la sanidad de la prevención.

Artículo 2: DEFINICIONES DE CASOS

1. **CASO PROBABLE:** será caso probable aquel que presente síntomas de enfermedades infecciosas previa confirmación con certificado médico y/o licencia, según corresponda.
2. **CASO CONFIRMADO:** será caso confirmado aquel que presente diagnóstico definido de enfermedad infecciosa contraída, proceda o no licencia médica por el tiempo de recuperación..

Artículo 3: El establecimiento activará el protocolo ante cualquier caso probable y/o confirmado, reforzando las medidas de asepsia y aseo cotidiano, fortaleciendo la prevención en estudiantes y/o trabajadores/as que hayan estado en contacto directo con el funcionario/a en cuestión.

Artículo 4: Si un o una docente es considerado caso probable, o bien, caso confirmado sin licencia médica deberá hacer uso de mascarilla permanentemente, a fin de evitar posibles contagios tanto a estudiantes como otras/os miembros del personal.

Artículo 5: Los apoderados/as de los y las estudiantes que estuvieron en contacto con el caso probable o confirmado, así como las y los miembros del personal que hayan compartido directamente con el o la trabajadora en cuestión, serán informados de su estado de salud, a fin de promover el cuidado individual preventivo y disminuir los posibles efectos del contagio.

Artículo 6: La limpieza y desinfección se realizará privilegiando el uso de utensilios desechables, en el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos posteriormente deben desinfectarse utilizando agentes limpiadores.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO: LEY KARIN.

Artículo 1: En virtud de la denominada nueva Ley Karin, es que deben establecerse protocolos específicos que reúnan disposiciones propias que el nuevo cuerpo legal modifica en el presente instrumento, toda vez este responda a la prevención y protección contra el acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo, que afecten o puedan afectar a las y los trabajadores. Se presentan las siguientes consideraciones en cuanto a definiciones conceptuales:

1. **Perspectiva de género:** se establece como un principio rector en todas las relaciones laborales, el cual, en estricto rigor, exige que la entidad empleadora, las jefaturas directas y los órganos administrativos de todo establecimiento, adopten medidas para promover la igualdad de género en espacios laborales así como la erradicación de la discriminación de género mediante medidas propias específicas y protocolos reglamentarios que protejan la equidad y la igualdad entre hombres y mujeres, comprendiendo las dinámicas de poder subyacentes y las diferencias basales en consideraciones laborales y particulares.
2. **Acoso Laboral:** hace referencia a cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento entre trabajadores/as, desde un/a trabajado/ar a otro/a, o entre subalternos y jefaturas directas y/o superiores, ya tanto sea ejercida en única instancia o se constituya como una actividad regular y sistemática que afecte directamente la integridad física, la integridad psíquica, la libertad de trabajo, el bienestar humano, y cualquier otra condición que se vea afectada como consecuencia directa del acto.
3. **Acoso Sexual:** Se entenderá que hay acoso sexual cuando una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. Se establecen como ejemplos de conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:
 - a. Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones no consentidas con contenido sexual.
 - b. Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
 - c. Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
 - d. Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
 - e. Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos sexuales directos o relaciones sexuales.

4. **Violencia en el Trabajo:** se refiere a la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, en este caso, estudiantes, apoderados u otros que no constituyan carácter en las relaciones entre trabajadores/as.
5. **Prevención:** se define como la acción configurada preventiva en conjunto con los procedimientos auxiliares determinados por la dirección y el presente instrumento, que tiene como objetivo atajar conductas de acoso laboral y sexual incipientes previos a su comisión
6. **Protección:** se define como la acción configurada preventiva en conjunto con los procedimientos auxiliares determinados por la dirección y el presente instrumento, que tiene como objetivo proteger a los trabajadores que han sido víctimas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, garantizando el deber institucional y de la dirección de proteger la integridad física y psíquica y toda aquella afectación sufrida por las víctimas producto de las conductas mencionadas.

Artículo 2: En todo proceso de investigación que busque determinar la existencia de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo, debe primar el principio rector de la perspectiva de género, en cuanto se reconocen las dinámicas de poder subyacentes en las diferencias sistemáticas entre hombres y mujeres en contextos laborales. Se entenderá, entonces, que en toda concurrencia de acoso o violencia, y a pesar de que la dirección guarda el compromiso de protección de todos sus trabajadores/as por igual, primará una observación acuciosa en víctimas mujeres y victimarios hombres, sin descuidar la promoción de denuncias de víctimas hombres.

Artículo 3: En todo, los procesos de investigación se regularán de acuerdo a los mecanismos determinados en el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, siempre y cuando se cumplan los requisitos determinados por los mismos y por el protocolo presente. En cuanto a este, se cuidará y observarán, en todo momento y en toda instancia, los siguientes principios:

1. **Confidencialidad:** tanto la víctima como el/la victimario/a será protegido/a en cuanto a su identidad, incluso transcurrida la investigación y llevada la sanción correspondiente con el fin de proteger, así, el correcto desempeño de las labores de cada uno evitado interrupciones motivadas por las acusaciones realizadas. Así mismo, este principio busca proteger la privacidad y libertad sexual de la víctima, comprendiendo las dinámicas de poder subyacentes y los criterios sociales contemporáneos respecto de la materia tratada.
2. **Imparcialidad:** en todo momento, la dirección y los/as encargados/as de llevar a cabo los procesos de investigación, debe abogar por la noción de verdad absoluta, teniendo como base ignorar los lazos de afinidad existentes tanto con las víctimas como con los/las victimarios/as partícipes de los procesos. La dirección guardará resguardo respecto de su cumplimiento, así como evitará y sancionará, de acuerdo con los títulos

- señalados del libro correspondiente, todo conflicto de intereses que pudiera acaecer explícita o implícitamente.
3. Celeridad: los procesos de investigación se iniciarán en el menor tiempo posible desde la recepción de la denuncia. Así, el proceso deberá llevarse con la disposición de resolverse en el menor tiempo posible en virtud de la protección de la integridad física y psíquica de la víctima— en caso de que se resuelva existencia—como del/de la victimario/a—en caso de que se resuelva negativa de existencia—, así como aminorar la posibilidad de presencia de efectos nocivos en relación con la tardanza del proceso.
 4. Perspectiva de Género: se respetará la perspectiva de género bajo los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

Artículo 4: En cuanto a los procesos de investigación determinados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se requieren determinar ciertas especificidades en cuanto a su relación con los principios a respetar mandados por la ley en referencia. El protocolo se divide en tres grandes aspectos que son relevantes en toda investigación: proceso, prevención y protección.

1. Proceso: se dará inicio al proceso con la recepción de la denuncia por parte de la dirección o la inspección del trabajo competente. Hecho esto, se tomarán las medidas preliminares de resguardo dependiendo de la gravedad de la acusación. Así, se procederá a la investigación de la acusación, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días. En base a ella y su resolución, la dirección deberá aplicar la sanción, según proceda, en un plazo máximo de 15 días después de recibir las conclusiones de la investigación.
2. Prevención: la dirección guiará, en conjunto con instituciones especializadas según corresponde y respondiendo a criterios de necesidad, pertinencia, disponibilidad y factibilidad, jornadas reflexivas de información respecto de la prevención de estas conductas, ya sea mediante instancias informativas respecto de derechos y deberes así como de perspectiva de género y libertad sexual, o cualquier otra que busque la prevención de conductas de acoso sexual y laboral.
3. Protección: en caso de que las conclusiones de las investigaciones den cuenta de existencia de acoso laboral y/o sexual, la dirección pondrá a disposición instancias de salud mental a favor de la o las víctimas, a fin de aminorar los efectos del hecho a corto y largo plazo, otorgando todas las facilidades para un cumplimiento de labores expeditos, en virtud de la naturaleza de las funciones del afectado y en consideración de la profundidad de estos efectos en la integridad psíquica y física de las víctimas, en relación con el cumplimiento de las labores propias.

Artículo 5: La dirección informará, mediante correo electrónico institucional, la sala de profesores o aquel mecanismo o lugar que se determine acorde a la factibilidad

y disponibilidad de espacio, los canales de recepción de denuncia y las instancias estatales para denunciar incumplimientos relacionados con el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. Lo mismo ocurrirá en virtud de cualquier modificación de forma y fondo que sufra el presente protocolo o cualquier acápite del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en relación con el acoso laboral y sexual.

Artículo 6: En consideración con la Violencia en el Trabajo, tomando especial énfasis en la definición otorgada en el presente protocolo, se considerará como base el principio de protección de las y los trabajadores, toda vez estos son expuestos a terceros que pudieren incurrir en conductas de violencia. En cuanto a esto, la dirección determina los siguientes principios como rectores en toda relación llevada entre un trabajador y un tercero ajeno al cuerpo de funcionarios, los cuales estarán expuestos gráficamente en cada espacio donde se lleven estas instancias:

1. Respeto: toda relación deberá llevarse en la base del respeto, desde el trato hasta la identidad, prohibiéndose tajantemente toda agresión verbal o física.
2. Autoridad: toda relación deberá llevarse bajo la premisa de que existe una autoridad tácita desde el/la trabajador/a hacia el/la tercero/a en cuestión, entendiendo la naturaleza de la relación entre el/la primero/a con el establecimiento y su rol en él y su funcionamiento, prohibiéndose tajantemente toda falta de respeto ante esta noción.
3. Seguridad: toda relación deberá llevarse bajo ciertos criterios de seguridad basados en distancia, parámetros de tiempo o algún otro que proceda en base a la naturaleza del tercero. En sentido, la dirección garantiza que el trabajador estará seguro y/o protegido durante la relación llevada y que, acaecidas vías de hecho verbales o físicas, se tomarán las medidas respectivas para su subsanación.

Artículo 7: Ante toda infracción a cualquiera de las reglamentaciones determinadas en base a los principios mencionados, será causa suficiente para acudir a las policías para el tratamiento del problema. La dirección, en este sentido, apoyará al trabajador o trabajadora afectado/a en todo el proceso que pudiera devenir de la acción

Artículo 8: Toda acción de violencia desde un apoderado/a o alumno/a contra un adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta gravísima.

Artículo 9: El protocolo, en caso de referirse a una agresión a un funcionario/a del establecimiento por parte de un tercero, tendrá las siguientes etapas:

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia: El funcionario agredido debe informar inmediatamente la situación a algún miembro del equipo directivo, o a su jefatura directa, quien se encargará de coordinar su reemplazo de forma inmediata. Una vez que la jefatura directa toma conocimiento, deberá informar inmediatamente a un

- miembro del equipo directivo. Previo al registro del relato, el funcionario deberá ser evaluado por el personal de enfermería del establecimiento quien definirá si el funcionario:
- a. Tiene una agresión física de carácter urgente, deberá ser acompañado al servicio médico más cercano o a la ACHS, por algún integrante del equipo directivo o por su jefatura en algún servicio de transporte.
 - b. Si la agresión física no es de gravedad, se buscará a algún funcionario que lo lleve a la ACHS.
 - c. Si no hay agresión física pero si verbal, el funcionario siempre puede solicitar atención psicológica.
2. Evaluación/adopción de medidas urgentes: Según la gravedad de los hechos el Equipo Directivo en conjunto con la entidad sostenedora deberá evaluar la situación inmediatamente, si existen riesgos que afecten gravemente la Convivencia Escolar, debe tomar medidas urgentes, tales como:
- a. Suspender clases por curso o niveles afectados.
 - b. Suspensión total de clases en todos los niveles.
 - c. Solicitar presencia policial o de carabineros.
 - d. Acompañar a la víctima a realizar las denuncias correspondientes
 - e. Asesoría legal a funcionario/a.
 - f. El o la estudiante que cometió la agresión no debe permanecer dentro de la sala de clases luego de realizada la agresión (deben permanecer en convivencia escolar o en otra dependencia del colegio) hasta ser retirado por su apoderado/a para cumplir con la suspensión correspondiente. Si el apoderado/a o adulto/a responsable no asiste al colegio, el o la estudiante no podrá volver a clases hasta presentarse con su apoderad/a.
 - g. Prohibición de entrada del agresor/a al establecimiento hasta que dure la investigación.
 - h. Dar aviso a la Superintendencia de Educación y Departamento provincial.
 - i. Dar avisos a organismos de Protección de la Infancia.
 - j. Aplicar Aula Segura
3. Registro de la Denuncia: El registro de la entrevista de denuncia se podrá realizar de dos maneras:
- a. Entrevista presencial o vía meets/teams con agresor/es, dependiendo de la gravedad de la situación.
 - b. Entrevista presencial o vía meet/teams con afectados/as, dependiendo de la gravedad de la situación.
4. Proceso de investigación: Consistirá en la recopilación de los antecedentes. La investigación podrá seguir su curso, tomando los relatos de los testigos oculares que presenciaron la situación, en el caso de no

poder investigar a afectados/as y/o victimarios/as. La investigación podrá durar como máximo 5 días hábiles desde que el encargado a investigar es notificado.

5. Cierre del proceso: Se redactará un informe de cierre, el que se entregará a la comisión resolutive por el encargado de investigar, dentro de 03 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar. Se conformará una comisión resolutive que resolverá el asunto, liderada por Dirección. La comisión tendrá un plazo de 2 días hábiles desde que recibe el informe de cierre para notificar a los involucrados y a los organismos competentes de la decisión del establecimiento con respecto a los hechos ocurridos.

PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

Artículo 1: Se entenderá como cancelación de matrícula la pérdida del derecho a matrícula del año inmediatamente siguiente al año en curso, aplicable frente a faltas de especial gravedad.

Artículo 2: Se entenderá como expulsión la pérdida inmediata de la condición de alumno/a regular del colegio, debiendo retirarse inmediatamente después de ser informada la medida o al término de apelación.

Artículo 3: La cancelación de matrícula se hará efectiva al término del año escolar del o de la estudiante sancionada, y debe considerarse su hoja de vida y el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos previamente adoptados.

Artículo 4°: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la dirección deberá haber presentado a apoderados/as la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado medidas de apoyo que correspondan.

Artículo 5: Las medidas solo podrán aplicarse ante las faltas graves/gravísimas señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. No podrán, así, en ningún caso, aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de los y/las estudiantes sin respetar los requisitos legales.

Artículo 6°: El proceso cuenta con las siguientes nociones:

1. La decisión será tomada por dirección si existe una medida cautelar con un plazo de diez días.
2. La decisión, junto a la fundamentación, deberá ser notificada por escrito al estudiante y sus apoderados/as.
3. La familia afectada podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación.

4. El consejo de docentes deberá pronunciarse por escrito ante esta reconsideración.
5. Una vez ratificada la medidas, deberá informarse a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Artículo 1: Se entenderá como salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio. Es una experiencia académica práctica que ayuda al desarrollo de las competencias y habilidades individuales y colectivas.

Artículo 2: El o la docente a cargo deberá programar la actividad con, a lo menos, veinte días de anticipación, informando primeramente a inspección general, quien, a su vez, deberá a informar a dirección a través del formulario institucional.

Artículo 3: Veinte días exactos previo a la salida, deberá informarse a apoderados/as, requiriendo su autorización. Debe informarse las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida, hora de regreso, y todo aquel antecedente que corresponda.

Artículo 4: as salidas pedagógicas para los estudiantes de Pre - kínder a octavo básico 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.

Artículo 5: Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

Artículo 6: Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, asistente de la educación y por, al menos, dos apoderados/as del curso o cursos.

Artículo 7: Ningún/a estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado/a, la que corresponde a un documento que contenga el nombre del/de la estudiante, nombre del apoderado/a y firma.

Artículo 8: Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad estarán cubiertos por el seguro de accidente escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S N°313.

Artículo 9: Previo a la realización de la salida o gira, todos los adultos acompañantes deberán firmar una Declaración de Compromiso y Responsabilidad, en la que se deje constancia de su conocimiento y aceptación de las normas y funciones descritas.



Artículo 10: Se instruye a los docentes a cargo que todo estudiante debe participar de las actividades planificadas con su correspondiente tarjeta de identificación, la cual debe considerar los siguientes datos:

- Nombre completo del estudiante.
- Teléfono en caso de emergencia.
- Número de contacto del profesor a cargo.
- Nombre y dirección del establecimiento educacional.

Artículo 11: De forma adicional, los adultos que participan acompañando en la actividad deben contar con credenciales que especifiquen: Nombre completo, la cual debe ser utilizada durante la actividad.

PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES FÍSICAS Y DE SALUD.

Artículo 1: El protocolo contempla las siguientes acciones:

1. Registro previo por parte del o de la docente, en la que se abra la bodega de materiales y los camarines de los y las estudiantes.
2. Previo a la salida al patio central, debe entregarse indicaciones al curso, indicar las medidas de precaución para el trabajo planificado, e indicar y asegurar que las pertenencias de los y las estudiantes se dejen en el aula.
3. Deben trasladarse los estudiantes al patio central y orientar el cambio de vestimenta en camarines, si corresponde.
4. Se realizará la clase con estudiante sanos. Los y las estudiantes enfermos/as se derivarán a enfermería y se avisará por medio de un llamado telefónico al apoderado/a respecto de su estado de salud.
5. Se cerrará la clase, orientando el cambio de vestimenta y aseo en camarines.

Artículo 2: En el caso de que un o una estudiante tenga impedimento temporal para realizar actividad física debidamente justificada por certificado médico, se procederá a realizar evaluaciones diferenciadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE *BULLYING* Y *CYBERBULLYING*.

Artículo 1: Se entenderá como Bullying toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro/a estudiantes, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión, provocando maltrato, humillación y/o temor.

Artículo 2: Se entenderá como Cyberbullying todo acto de bullying que se realice mediante medios tecnológicos.

Artículo 3: El establecimiento deberá considerar un plan de intervención que considere:

1. Detección de Bullying: El reporte debe realizarse por cualquier integrante de la comunidad educativa dentro de las primeras 24 horas al encargado/a de convivencia escolar, docente jefe o dirección.
2. Registro inicial: el docente jefe deberá registrar la denuncia por escrito, detallando fecha, hora, lugar y personas involucradas, incluyendo declaraciones textuales de los y/o las involucradas.
3. Medidas de protección para la víctima: debe proporcionarse apoyo educacional, médico, psicológico, espiritual y legal según las necesidades de la víctima, realizando derivación y/o sugerencia a organismos competentes.
4. Revisión de antecedentes por parte del equipo de convivencia escolar en un plazo de 7 días, considerando:
 - Entrevista con el estudiante agredido para comprender la situación y proporcionar directrices de resguardo.
 - Identificación de espacios donde ocurre el maltrato, frecuencia y modos operandi (investigación detallada).
 - Entrevista con el agresor(es) para entender su perspectiva y comunicar las consecuencias de posibles medidas.
 - Entrevistas con los apoderados de los estudiantes involucrados para establecer acuerdos, seguimiento y comunicación. o Explicar posibles derivaciones a otros organismos (OLN, Carabineros, PDI, CESFAM, redes de apoyo) en caso de ser necesario.
 - Entrevistas con testigos para obtener una comprensión más completa del contexto.
 - Revisión de grabaciones de cámaras de seguridad, si están disponibles, para recabar evidencia adicional.
 - Devolución al/los apoderado/s del/los estudiante/s involucrados para comunicar acuerdos y medidas tomadas.
5. Aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

6. Registro y seguimiento del caso en un periodo total de 3 meses.
7. Elaboración de acta de cierre

Artículo 4: Las situaciones de bullying/cyberbullying no son mediables.

Artículo 5: La percepción de daño e impacto de los sucesos de acoso escolar deben evaluarse desde el significado que le atribuyen las víctimas al proceso, por tanto, debe evitarse observarlas desde las creencias personales y propender permanentemente al interés superior del niño, niña y/o adolescente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.

Artículo 1: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

Artículo 2: El protocolo contempla el siguiente procedimiento.

1. Detección y comunicación inicial: cualquier estudiante, apoderado/a u otro integrante de la comunidad educativa debe informar de manera inmediata al docente jefe en caso de atestiguar un evento de agresión física y/o verbal. El o la docente jefe registrará por escrito la denuncia, detallando fecha, hora, lugar y personas involucradas.
2. Construcción de informe al Encargado de Convivencia Escolar: Dentro de 24 horas, el o la docente jefe deberá informar al Encargo de Convivencia Escolar, entregando la ficha de registro.
3. Aplicación de medidas formativas y/o sancionadoras: Una vez realizado el informe, deberá evaluarse la aplicación de medidas al o a la estudiante victimaria.
4. Registro y seguimiento del caso: se realizará un registro detallado de todas las acciones realizadas y se realizará un seguimiento durante un periodo de 3 meses.

Artículo 3: En todo el proceso se respetarán los siguientes principios.

1. Resguardo de la integridad física y emocional tanto de la víctima como del victimario.
2. Resguardo de la identidad y respeto de la confidencialidad.
3. Acompañamiento y apoyo psicosocial.
4. Resguardo del entorno educativo.

PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN POR PARTE DE UN/A ADULTO/A HACIA ESTUDIANTES

Artículo 1: El presente protocolo será aplicable a adultos que formen parte de la comunidad educativa del establecimiento, sean profesores/as, asistentes de la educación, o cualquier otro miembro mayor de 18 años, cuando se constituyan como agresores/as hacia estudiantes.

Artículo 2: Será aplicable cuando acontezcan cualquiera de las siguientes conductas:

- Violencia física.
- Violencia verbal.
- Violencia psicológica.
- Violencia social.
- Vandalismo.

Artículo 3: El protocolo contempla las siguientes etapas.

1. Detección y control de la situación: Algún miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de la situación, debe informa a dirección, tomando registro por escrito y firmado por estudiante.
2. Valoración y apertura del proceso: Dirección deberá denunciar los hechos a Tribunales de Familia solicitando medida de protección en un plazo de 24 horas, e informar al encargado de convivencia escolar.
3. Información de los hechos: El encargo de convivencia escolar y dirección citarán a apoderado/a y se informará sobre los hechos acontecidos/as.
4. Investigación: El equipo de convivencia escolar inicia la investigación de los acontecimientos y personas involucradas.
5. Aplicación de medidas: El encargado de convivencia escolar deberá recoger los antecedentes que corresponden con todos/as los/as involucrados/as en la situación, indicando las medidas de protección en favor del/de la estudiante afectada.
6. Activación de redes de apoyo: el encargado de convivencia escolar gestionará los apoyos psicosociales para los/las estudiantes afectados/as que correspondan.

Artículo 4: En caso de agresiones psicológicas, verbales, físicas o por medios cibernéticos de alumnos a profesionales de equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud cuando proceda y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados (24 horas). Si la persona no quisiese realizar la denuncia de los hechos, debe dejar por escrito esta decisión



Artículo 5: La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, y resguardo de los involucrados. En caso de ser efectivas, se deberá registrar en el expediente del caso esta situación, señalando acciones internas y/o con redes de apoyo, cambios presentados en la situación y resolución del caso. Por el contrario, si las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias no han sido efectivas, es necesario evaluar y considerar la aplicación de otras medidas.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS.

Artículo 1: Se comprenderá como autolesión

1. Conductas auto-lesivas: Acto Intencional de daño sobre el propio cuerpo, factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que el estudiante que tenga dicho comportamiento debe ser intervenido con inmediatez.
2. Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
3. Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el sujeto para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.
4. Suicidio consumado.

Artículo 2: El plan de acción ante conductas autolesivas contempla las siguientes consideraciones:

1. Informar al o la docente jefe para que comunique al apoderado/a la situación a la brevedad. En simultáneo deberá dejar registro en la pauta correspondiente.
2. Deberán mediar los profesionales psicosociales para que el o la apoderada recurra a ayuda psicológica y psiquiátrica externa.
3. Respaldar las reuniones con documentos que enmarquen la sucesión de eventos.
4. Realizar seguimiento activo ante el estado socioemocional del o de la estudiante y de su tratamiento externo.

Artículo 3: El plan de acción ante conductas suicidas contempla los siguientes pasos:

1. Se aplicará una pauta de evaluación de riesgo suicida para comprobar inminencia o flagrancia.
2. Debe realizarse la derivación oportuna al centro de atención primaria en salud más cercana y comunicar la gestión al/la apoderado/a.

3. Realizar seguimiento del caso.

Artículo 4: En caso de comprobarse riesgo suicida se deberá informar a todo el cuerpo docente para promover la alerta cotidiana.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES.

Artículo 1: a Vulneración de los Derechos corresponde a cualquier transgresión a los Derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no.

Artículo 2: Constituyen vulneración de derechos:

1. Maltrato físico, emocional o sexual.
2. Negligencia leve, moderada o grave.
3. Abandono.
4. Abuso sexual.

Artículo 3: Considerando la sospecha de la vulneración, ya sea a través de un relato, signo corporal, un estado anímico bajo, se rellenará la pauta de sospecha de vulneración, que están a disposición del encargado(a) de Convivencia Escolar.

Artículo 4: Quienes pueden activar el protocolo puede ser alguien perteneciente al departamento de convivencia escolar o el/la Trabajador(a) Social, sin embargo, cualquier persona puede recopilar información y alertar para la activación del protocolo (Docente, Asistente de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo o Trabajador Social, en el caso que se dispongan de los recursos para su contratación).

Artículo 5: En caso de que cumpla los parámetros de sospecha se realizará en primera instancia una entrevista al profesor/a jefe para recopilar mayores antecedentes.

Artículo 6: En caso de sospecha de vulneración se deberá realizar una visita domiciliaria a la brevedad, para conocer in situ la realidad del estudiante. Como así también realizar una entrevista a la madre, padre o cuidador del estudiante con la finalidad de recabar información familiar. En caso que la vulneración pueda revertirse y el apoderado/a colabore se realizará otra visita domiciliaria, en caso de no presentar evolución se deriva.

Artículo 7: Posterior a ello en caso de visualizar vulneración de derechos hacia el estudiante se deberá realizar una reunión con el psicólogo, el/la encargado(a) de convivencia escolar y trabajador social para determinar a qué entidad es pertinente derivar.

Artículo 8: En caso de derivar por Tribunales de Familia, el profesional a cargo deberá abrir una causa, En caso de derivar directamente a OLN se deberá hacer envío de correo con el formulario de la institución relleno, con copia a directora, encargado(a) de convivencia escolar, psicólogo (a).

Artículo 9: En caso de sospecha de vulneración, deben implementarse las siguientes estrategias:

- 2) Informar a profesor jefe de sospecha de vulneración para que visualice al NNA.
- 3) Aplicar charlas sobre parentalidad positiva, derechos y deberes de los NNA y cualquier tema atinente a la problemática, cuando el equipo de Convivencia Escolar y el equipo de gestión lo estime necesario y que será aplicada por uno de los profesionales que lo integran.
- 4) Acompañar al estudiante en el proceso.
- 5) Establecer una red de comunicación con la entidad a la cual fue derivado el estudiante.
- 6) Realizar seguimiento del caso.

Artículo 10: El establecimiento tendrá un plazo de 24 horas de plazo para realizar la denuncia por vulneración de derechos si se llegase a comprobar la sospecha.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Artículo 1: Este protocolo tiene por objetivo orientar la acción preventiva y de respuesta del establecimiento educacional frente a hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, asegurando un proceder ajustado a la normativa vigente y a los principios de dignidad, protección y respeto.

Artículo 2: Se entiende por abuso sexual toda conducta de tipo sexual realizada con un niño, niña o adolescente, mediante coacción, engaño, manipulación o aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad, dependencia o poder.

Artículo 3: El colegio, como garante de derechos, debe:

- Integrar la protección de la infancia y adolescencia en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Actuar oportunamente ante toda sospecha, aplicando este protocolo dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.
- Resguardar la integridad y confidencialidad de los involucrados.
- No investigar ni recopilar pruebas, sino derivar y acompañar a la víctima y su familia.
- Mantener registros y evidencia documental del proceso de denuncia y acompañamiento.

- Garantizar medidas formativas, pedagógicas y psicosociales para la reparación y reintegración escolar del estudiante afectado.

Artículo 4: El protocolo contempla los siguientes pasos en caso de confirmar la sospecha, ya sea mediante detección indirecta o recepción de relato de revelación:

1. Comunicación inmediata: La o el funcionario que detecte o reciba la información informará de inmediato (y siempre dentro de 24 horas) a la/al Encargada/ de Convivencia Escolar, quien notificará a la Dirección del establecimiento.
2. Notificación al Director/a: La Dirección del colegio adoptará medidas de resguardo y privacidad respecto de los involucrados, resguardando que la identidad del/de la estudiante y del/de la presunto/a agresor se mantengan en confidencialidad mientras dure la investigación.
3. Citación a la familia: El Encargado de Convivencia Escolar y el Director/a, dentro de las 48 horas siguientes, citarán al padre, madre o adulto protector del estudiante. Si la sospecha recae sobre un familiar directo, no se realizará contacto con esa persona, y se procederá a efectuar denuncia inmediata a las autoridades competentes.
4. Denuncia a organismos competentes: Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito o hechos constitutivos de abuso sexual, el establecimiento debe denunciar dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho, ante una de las siguientes instituciones:
 - Ministerio Público (Fiscalía)
 - Carabineros de Chile
 - Policía de Investigaciones (PDI)
 - Tribunal con competencia penal
5. Derivación y acompañamiento: En paralelo, el establecimiento podrá derivar el caso a redes de apoyo y protección como OLN, CESFAM, COSAM o SERNAMEG, garantizando contención emocional y acompañamiento psicosocial al estudiante.
6. Plan de acompañamiento y medidas protectoras: El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el Psicólogo/a del colegio, elaborará un Plan de Acompañamiento Psicosocial, el cual deberá incluir:
 - Contención y seguimiento individual al estudiante.
 - Medidas preventivas de exposición o revictimización.
 - Intervenciones psicoeducativas con el curso o grupo, cuando corresponda.
 - Coordinación con redes externas (salud, justicia o protección).
7. Registro y documentación: Toda acción debe quedar documentada por escrito, indicando fecha, hora, personas involucradas y medidas adoptadas. Se utilizará un Formulario de Registro de Sospecha y Derivación incluido en los anexos del protocolo. El colegio no investigará los hechos, limitándose a resguardar, derivar y acompañar, tal como lo exige la normativa

8. Seguimiento del caso: La/El Encargada/o de Convivencia Escolar realizará seguimiento periódico con el estudiante, el equipo psicosocial y las redes externas, manteniendo confidencialidad y respeto por el debido proceso.
9. Cierre y evaluación del caso: Una vez finalizado el proceso judicial o institucional, la Dirección y el equipo psicosocial elaborarán un informe de cierre con las medidas de aprendizaje institucional y recomendaciones para la prevención futura.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Artículo 1: En ningún caso, el hecho de que una estudiante esté embarazada y/o sea madre, y un estudiante sea padre significará un peligro de abandono del sistema escolar. El colegio, así, propenderá a fomentar su permanencia como alumno/a regular.

Artículo 2: La estudiante embarazada tendrá los siguientes deberes:

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Artículo 3: La estudiante embarazada tendrá los siguientes derechos:

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que

permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

Artículo 4: El estudiante progenitor tendrá los siguientes deberes:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Artículo 5: El estudiante progenitor tendrá los siguientes derechos:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Artículo 6: El colegio tiene los siguientes deberes respecto a los y las estudiantes en condición de maternidad, paternidad y/o embarazo.

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

- La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio.
- Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Artículo 7: Se tendrán las siguientes consideraciones especiales durante el periodo de embarazo:

- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red

de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE)

Artículo 8: Se tendrán las siguientes consideraciones especiales durante el periodo de maternidad y paternidad.

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

PROTOCOLO DE VACUNACIÓN ESCOLAR.

Artículo 1: Este protocolo aplica a todos los cursos del establecimiento que se encuentren dentro del calendario nacional de vacunación escolar obligatorio o complementario dispuesto por la autoridad sanitaria, con especial atención a los niveles de Prekínder a 4º año Básico, por tratarse de alumnos menores con mayor necesidad de acompañamiento.

Artículo 2: Los padres, madre y apoderados serán informados con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación sobre la fecha de vacunación de su pupilo(a), a través de la plataforma Google Classroom, mediante una comunicación oficial enviada por la Inspectora General del colegio. En dicha comunicación se solicitará la firma del apoderado, tomo su conocimiento al procedimiento de vacunación. El documento deberá ser devuelto firmado dentro del plazo indicado (3 días), como respaldo del consentimiento informado, el cual es obligatorio para proceder.

Artículo 3: Sólo podrán tocar, manipular o intervenir físicamente a los estudiantes las personas autorizadas y calificadas pertenecientes al equipo de salud responsable del operativo de vacunación.

Artículo 4: En situaciones de reacción adversa, desregulación del comportamiento o condiciones médicas previas, se autoriza la asistencia o contención básica por



parte de los asistentes de aula (en los niveles de Prekínder a 4º Básico), siempre bajo la orientación del equipo de salud presente.

Artículo 5: Ningún miembro del personal docente podrá intervenir directamente en el procedimiento de vacunación, salvo para asistencia de urgencia y siempre respetando los protocolos de salud.

Artículo 6: Aquellos alumnos/as con condiciones médicas diagnosticadas deberán ser informados previamente por el apoderado, adjuntando los antecedentes médicos relevantes para una atención diferenciada y segura. Toda información de salud será tratada bajo estricta confidencialidad, respetando la privacidad de cada alumno/a y familia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Artículo 1: Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de actividades educacionales, prácticas o extraprogramáticas autorizadas por el establecimiento, incluyendo los trayectos directos entre el hogar y el recinto educativo.

Artículo 2: Este protocolo aplica a todos los estudiantes del establecimiento educacional, durante el desarrollo de actividades lectivas, recreativas, deportivas, artísticas o de extensión, realizadas tanto al interior del recinto escolar como fuera de él, siempre que sean organizadas o autorizadas por la dirección del establecimiento.

Artículo 3: Ante la ocurrencia de un accidente, cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento del hecho deberá informar de manera inmediata al docente, asistente de la educación o autoridad presente en el lugar. El personal responsable evaluará la situación y, de ser necesario, aplicará los primeros auxilios básicos, evitando toda intervención que implique procedimientos médicos invasivos. Se informará de inmediato a Inspectoría General quien activarán el presente protocolo.

Artículo 4: La familia o apoderado/a será contactada de forma inmediata para informar lo sucedido y coordinar su traslado al centro asistencial, si corresponde.

Artículo 5: En caso de accidente leve, el estudiante recibirá atención primaria en el establecimiento y permanecerá bajo observación hasta la llegada del apoderado/a.

Artículo 6: En caso de accidente grave o que requiera atención profesional, se procederá al traslado del estudiante al centro asistencial más cercano adscrito al Seguro Escolar (Ley N° 16.744).

Artículo 7: El estudiante deberá ser acompañado por un funcionario del establecimiento hasta la llegada del apoderado/a.



Artículo 8: La Dirección o Inspectoría General deberá registrar el accidente y mantener comunicación permanente con la familia.

Artículo 9: Todo accidente deberá registrarse en el “Formulario de Registro de Accidentes Escolares”, consignando los antecedentes relevantes: fecha, hora, lugar, descripción de los hechos, medidas adoptadas y testigos presentes. Este registro será archivado por Inspectoría general.

Artículo 10: Los estudiantes tienen derecho a recibir atención oportuna y adecuada ante cualquier accidente escolar, a ser tratados con respeto y cuidado, a que se comunique de inmediato la situación a su familia y a recibir acompañamiento durante el proceso de atención médica. Asimismo, los estudiantes tienen el deber de velar por su seguridad personal y la de sus compañeros, cumplir con las normas de prevención y autocuidado establecidas por el colegio, y comunicar oportunamente cualquier situación de riesgo o accidente que observen.

Artículo 11: El establecimiento implementará las siguientes medidas preventivas:

- Mantener señalización visible de rutas de evacuación, zonas seguras, botiquines y puntos de emergencia.
- Capacitar anualmente al personal y estudiantes en primeros auxilios y seguridad escolar.
- Supervisar el uso adecuado de espacios, materiales y equipamiento.
- Actualizar anualmente el Plan Integral de Seguridad Escolar y este protocolo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA PÉRDIDA DE OBJETOS PERSONALES.

Artículo 1: Este protocolo es aplicable a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados/as.

Artículo 2: Se establecerá un sector de "Objetos Perdidos" en el colegio, donde se guardarán prendas extraviadas por un período determinado.

Artículo 3: Para minimizar la pérdida de objetos personales, especialmente aquellos de valor, es fundamental que la comunidad escolar adopte hábitos de autocuidado y responsabilidad.

Artículo 4: Se contemplan las siguientes medidas preventivas.

- Todas las prendas del uniforme, mochilas y accesorios deben estar identificados con nombre y curso en un lugar visible (bordado, etiqueta adhesiva o marcador permanente).
- Los materiales escolares también deben llevar identificación clara, como libros, estuches y cuadernos

- Recordar a estudiantes nunca dejar objetos personales sin supervisión en patios, salas de clases o baños.
- Fomentar el hábito de revisar su puesto antes de salir de la sala o cualquier otro espacio del colegio.
- Promover no intercambiar objetos personales con otros compañeros para evitar confusiones o extravíos.

El establecimiento debe habilitar un sector específico y accesible para los objetos extraviados, identificado claramente

Artículo 5: Si el estudiante debe llevar dinero, llaves u otros objetos pequeños de valor, se sugiere que los guarde en un bolsillo con cierre o compartimento seguro en su mochila.

Artículo 6: No se autoriza que los estudiantes lleven relojes costosos, pulseras de alto valor, anillos o collares al colegio. En caso de traer accesorios, estos deben ser sencillos y de fácil identificación.

Artículo 7: En reuniones de apoderados y circulares, el colegio debe reforzar la importancia de que las familias enseñen a sus hijos a cuidar sus pertenencias. Se debe recordar a los apoderados/as que la institución no se hace responsable por la pérdida de objetos personales de valor, sin embargo, sí colaborará en la búsqueda y seguimiento.

Artículo 8: Procedimiento ante la pérdida de un objeto personal.

1. Notificación de la pérdida ante inspectoría.
2. Revisión del sector de objetos perdidas.
3. Registro de pérdida en Libro de Objetos Extraviados.
4. Difusión interna.
5. Recuperación del objeto.

Artículo 9: El establecimiento educativo tiene el deber de garantizar el bienestar y la seguridad de los estudiantes en todas las instancias de su permanencia en el colegio. En este sentido, frente a la pérdida de objetos personales o prendas de vestir, se establecen los siguientes principios:

- Respeto a la privacidad y dignidad: En ningún caso se podrá solicitar al estudiante que exhiba o se retire una prenda de vestir que esté usando en el momento, ya que esto podría generar situaciones de incomodidad, vulnerabilidad o exposición innecesaria.
- Límites en la búsqueda de pertenencias: Los profesionales a cargo no podrán inspeccionar la ropa que el estudiante lleva puesta, salvo que el propio estudiante facilite voluntariamente la prenda para su identificación. En estos casos, la observación se limitará únicamente a la etiqueta o marca de identificación sin comprometer la integridad del estudiante.



- Garantía de seguridad y prevención de vulneraciones: Cualquier procedimiento que involucre la revisión de objetos personales debe realizarse en un contexto seguro, con pleno respeto a los derechos del estudiante y bajo la supervisión de un adulto responsable en caso de ser necesario.
- Protocolos alternativos: Si la prenda perdida es similar a la que el estudiante lleva puesta, se priorizará la búsqueda en el área de objetos perdidos o en los espacios donde estuvo el estudiante antes de la pérdida. En caso de dudas, se podrá solicitar la presencia del apoderado para facilitar el proceso de identificación de la pertenencia de forma adecuada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

Artículo 1: Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Artículo 2: Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio

A) DETECCIÓN:

1. Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas o alcohol al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho al profesor jefe y encargada de Convivencia escolar.
2. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a encargada de Convivencia.

B) PROCEDIMIENTO:

1. La Encargada de Convivencia Escolar con apoyo del profesor jefe, inicia un proceso de indagación de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
2. La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 5 días hábiles.

3. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico.
4. Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.
5. La Encargada de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entregará al profesor jefe. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.
6. De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto la Encargada de Convivencia y/o director informará a los padres y estudiantes la resolución. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

Artículo 3: Frente a CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio:

- A) DETECCIÓN: Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:
 1. Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del colegio que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.
 2. Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol o drogas.
 3. Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.
- B) CONTACTO CON EL APODERADO:
 1. De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el consumo de alcohol o drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.
 2. La Encargada de Convivencia Escolar contactará con urgencia al apoderado vía telefónica para asistir al establecimiento con carácter de urgencia.
 3. En caso de constatarse signos de compromiso de salud del estudiante, se llamara al servicio de salud para verificar su estado de salud.

C) PROCEDIMIENTO:

1. La Encargada de convivencia escolar inicia un proceso de indagación con el Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
2. La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 5 días hábiles.
3. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico.
4. Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.
5. La Encargada de convivencia escolar elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega al profesor jefe. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.
6. En función de la información aportada, la Encargada de Convivencia Escolar convocará a los padres y/o apoderado para entregar la resolución.

Artículo 4: El establecimiento implementa permanente las siguientes acciones preventivas:

- Talleres para padres: charlas, capacitaciones acerca de la prevención y autocuidado dirigidos a padres, madres o adulto responsable del estudiante.
- Desarrollo de habilidades parentales: Busca promover estrategias de prevención con adultos responsables del estudiante. Acción ejecutada en reuniones de padres y apoderado.
- Actividades y espacios de autocuidado para la familia: Participación en actividades escolares recreativas como en el día de la familia, aniversario del colegio, día de la madre, día del estudiantes , etc.
- Durante el año escolar se impartirán capacitaciones al personal del establecimiento orientados a la prevención del consumo de alcohol y drogas en los estudiantes para detectar tempranamente situaciones de riesgo.
- Implementación y participación en el Programa preventivo dirigido por SENDA.
- Incorporación del aprendizaje socioemocional en todas las clases: Lo que permite desarrollar habilidades sociales, el conocimiento de sí mismo y la valoración del otro.

- Promoción de vínculos respetuosos con los estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Fomento de una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de alcohol y otras drogas.
- Comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoción de estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Identificación y apoyo a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde su rol formativo como agentes significativos para su trayectoria educativa.
- Conocimiento y aplicación de protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a alcohol y otras drogas.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS/AS.

Artículo 1: El presente protocolo tiene objetivo promover la integración de los y las estudiantes migrantes en la comunidad educativa.

Artículo 2: Se contempla la realización de una evaluación inicial para comprobar la disponibilidad de cupo y para caracterizar socioeconómicamente a la familia en cuestión, para poder determinar redes de apoyo del o de la estudiante.

Artículo 3: El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

Artículo 4: Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- 1) Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
- 2) El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- 3) El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

Artículo 5: El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística

o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de gestión y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

Artículo 6: Se realizará un proceso de seguimiento en el aula que contempla:

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

Artículo 7: Se proporcionará formación y campañas de sensibilización al cuerpo docente sobre el fenómeno migratorio para favorecer la integración de los y las estudiantes extranjeros/as.

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN, INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA: CONTENCIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.

Artículo 1: El establecimiento se hace partícipe en asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos/as con trastorno del espectro autista (TEA), eliminando cualquier forma de discriminación.

Artículo 2: La ley define a las personas con trastorno del espectro autista como aquellas personas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también, en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa, en estas áreas, es amplio y varía en cada persona.

Artículo 3: El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico otorgado por un especialista acreditado en evaluaciones de niños, niñas y jóvenes TEA, especialmente neurólogo.

Artículo 4: Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la Ley N°20.422, que es normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad o en situación de discapacidad.

Artículo 5: Los principios generales que la ley establece respecto de las personas con trastorno del espectro autista son: derecho a un trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, intersectorialidad, participación y diálogo social. Además, dispone que el Estado tiene el deber de asegurar el desarrollo personal, la vida independiente, la autonomía y la igualdad de oportunidades de las personas del espectro autista.

Artículo 6: Las intervenciones deberá realizarse según la etapa de desregulación:

1. ETAPA INICIAL: previo haber intentado manejo general, sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
 - a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con

- frustración en alguna actividad artística, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- b. En los/las más pequeños/as pueden usarse rincones de la sala que se puedan habilitar en conjunto con objetos que le calmen donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene, que logren favorecer la calma y su propia regulación.
 - c. Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. Entrevistar a los apoderados solicitando esta información y solicitar informes de profesionales tratantes que den cuenta de sugerencias de abordajes.
 - d. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto (de 5 a 15 minutos como máximo), y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
 - e. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional- verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al/a la estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
 - f. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.
2. ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS: No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la estudiante

no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- a. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial y/o motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada, oficina de convivencia o de educadores diferenciales, que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
 - b. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la estudiante sea cómoda.
 - c. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
3. **ETAPA DE CONTENCIÓN FÍSICA:** Este abordaje tiene el objetivo de contener al/a la estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **SÓLO** en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por el/la profesional más cercano en vínculo en un espacio público junto a un tercero. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte del/de la apoderada titular para llevarla a cabo, y siempre y cuando el/la estudiante dé indicios explícitos de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Artículo 1: Para los efectos de lo establecido en el presente documento se asumen como definiciones:

1. **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.
2. **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. Es un concepto complejo ligado a la construcción de la identidad y no a un estado pasajero o momentáneo asociado al estado mental o sentimientos.
3. **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.
4. **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 verificado en el acta de inscripción del nacimiento

Artículo 2: En este protocolo, se entenderá como "trans" toda persona cuya identidad de género difiera del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Artículo 3: Para la elaboración e implementación de las distintas medidas que considera el plan de acompañamiento se deberá contar con el consentimiento y el apoyo de la familia del estudiante menor de 13 años, todos/as aquellos/as estudiantes mayores de 14 años pueden prescindir del consentimiento de sus padres y/o apoderados. Asegurando y respetando siempre la voluntad del estudiante, manifestada desde la primera entrevista y durante el acompañamiento

Artículo 4: Desde la convicción de que cada persona es única, original e irrepetible, 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 transición se elaborará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Estado emocional y vital del/ de la estudiante
- Bienestar socioemocional del/de la estudiante
- Apertura y disposición de la familia o redes de apoyo primarias, en caso de haberla.
- Grado de aceptación social en el curso.

- Contar siempre con la formación de la comunidad escolar.
- Contar siempre con las Adecuaciones de carácter administrativo.

Artículo 5: Para efectos del acompañamiento y reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir:

1. Comunicación y valoración: La familia o la/s persona/a que ejerce/n la tutoría legal del alumno o la alumna, o el/la propio/a menor (14 + años) de forma autónoma.
2. Solicitar una entrevista a la Dirección del establecimiento: el establecimiento debe conceder esta entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar de la fecha de solicitud, de dicha entrevista deberá quedar registrada un acta con copia para la familia y/o el estudiante con las solicitudes expresadas incluyendo:
 - a. Acuerdos alcanzados
 - b. Reconocimiento y uso del nombre social
 - c. Medidas a adoptar
 - d. Plazos para su implementación
 - e. Seguimiento
3. En esta entrevista el apoderado o estudiante (14+ años de forma autónoma) Solicitará
 - a. Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia
 - b. Orientación a la comunidad educativa
 - c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
 - d. Uso del nombre legal en todos los documentos oficiales, las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos por la ley N°21.120
 - e. Presentación personal, el niño, niña o estudiante trans, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género y permitido por nuestro reglamento interno, independiente de la situación legal en que se encuentre.
 - f. Orientación de la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación
 - g. Facilidades para el uso de los baños y duchas, respetando la necesidad del/de la estudiante.
4. Situación detectada por el equipo docente o no docente: Cuando el profesor/a jefe de un curso o cualquier miembro del equipo docente observe, en un alumno o una alumna de manera reiterada la presencia de conductas que pudieran indicar una identidad sexual no coincidente con el sexo que le asignaron al nacer procederá de la siguiente manera:
 - a. El personal docente y no docente lo comunicará al Equipo de Convivencia Escolar.

- b. El Equipo recogerá discretamente información complementaria sobre la situación y la contrastará con el profesor/a jefe, personal docente y no docente.
 - c. El profesor/a jefe junto al Equipo de Convivencia hablará con el/la estudiante sobre su situación, en concordancia con las sugerencias de especialistas, si las hubiera.
 - d. La Dirección del establecimiento y/o junto a la Dirección de Convivencia, y después de haber hablado con la niña, niño o estudiante, se reunirá con las y los representantes legales del/la menor, para informar y valorar la situación, si el menor es de 14 años o más se le informará a los tutores los derechos pertenecientes al menor según la normativa vigente
5. Comunicación y acompañamiento:
- a. La Dirección de Convivencia podrá solicitar la colaboración de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, tales como Fundaciones de apoyo a niños, niñas y estudiantes trans en cualquier momento del proceso, para analizar la situación, recibir ayuda, asesoramiento y formación en el establecimiento.
 - b. Para asegurar el cumplimiento de los pasos que conforman este protocolo es necesario informar a la superintendencia de educación, en caso de ser necesario, sobre los acuerdos adoptados junto a la familia y el establecimiento.
 - c. A partir de la valoración inicial familia-colegio, colegio-familia, comienza la toma de decisiones. Identificar las necesidades educativas y organizativas derivadas de esta situación y proponer/analizar las posibles actuaciones a desarrollar en el colegio.
 - d. El colegio ofrecerá al estudiante la posibilidad de un/a tutor/a individual que le acompañe en su proceso dentro del ámbito escolar. Esta persona será seleccionada por el/la propio/a estudiante entre el profesorado que se ofrezca para ello.
 - e. El colegio proporcionará información al apoderado y/o representantes legales sobre los recursos existentes, si en la identificación de las necesidades educativas del-la alumno-a se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social que precisara de la intervención de otros recursos especializados externos.
 - f. Se informará a las y los representantes legales de los recursos, tanto públicos como asociativos, que posibiliten el contacto de esa familia con asociaciones de familias de menores en situaciones similares.
 - g. Los acuerdos se recogerán en un plan de acompañamiento que incluirá, por lo menos: medidas acordadas por el área académica,

- convivencia escolar y la familia, medidas organizativas básicas, responsables, etc.
- h. Las pautas de funcionamiento y medidas a adoptar acordadas para crear un entorno seguro en el colegio para el/la estudiante, implicarán al equipo docente que interviene con el o la menor, el Dirección del área de Convivencia Escolar, Dirección del área de Formación y la Dirección del colegio
 - i. La Dirección del colegio asegurará en todo momento el intercambio ordenado y prudente de información familia/colegio u otras instancias administrativas implicadas en abordar el proceso que está viviendo el/la menor.
 - j. Todo el proceso será gestionado con la máxima discreción, atendiendo siempre a preservar la intimidad y el bienestar del estudiante, haciendo primar su derecho superior a desarrollar libremente su personalidad conforme a su identidad.
6. La familia no comparten la valoración sobre la situación planteada: Si los y las responsables legales del estudiante, no acepta la identidad sexual o ciertos comportamientos del o la menor:
- a. El Equipo de Convivencia Escolar adoptará medidas para asegurar el bienestar y la inclusión del-la menor en el colegio.
 - b. El colegio intentará acompañar a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando el derecho del-la menor al desarrollo de su personalidad e identidades. La Dirección de Convivencia Escolar mantendrán abierta la comunicación (seguimiento, información sobre centros de terapia psicológica o fundaciones de apoyo).
 - c. En el caso de que se detecten indicios de maltrato o desprotección, acogiéndose a la ley 20.066 y/o a los tratados internacionales vigentes, el Equipo directivo procederá a comunicar la situación a OLN y servicios legales correspondientes.

Artículo 6: Medidas organizativas básicas a adoptar en el colegio: Atendiendo al hecho de que cada persona es única, es básico escuchar las necesidades que en cada caso se plantean. En función de ellas, el Equipo Directivo, el /la menor y su familia deberán acoger las siguientes medida:

- El profesorado y personal no docente, se dirigirá al alumno o la alumna por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia (nombre social), tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidas las evaluaciones.
- La documentación administrativa de uso interno en el colegio (listas de clase, informes parciales de notas, premiaciones, casilleros, diplomas de reconocimiento, premiaciones, classroom, lista de talleres, etc.) se ajustará al género con el que se identifica el o la alumna. Sin embargo en

documentos oficiales (tales como el libro de clases digital salvo registro de asistencia, certificado anual de notas, licencia de educación media, actas de calificación, licencia de conducir, postulación a becas y promoción entre otros) será utilizado el nombre legal de la niña, niño o estudiantes mientras no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la Ley N° 17.344.

- Además de las actividades de sensibilización-formación que se organicen en el colegio, el profesor/a jefe, junto al área de formación dedicará momentos de reflexión en el propio curso orientados a visibilizar e integrar las diversidades sexuales, de acuerdo a las orientaciones para la inclusión de las personas LGBTIQ+ en el sistema escolar
- El niño, niña o estudiantes tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- El/la estudiante puede acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en el colegio de uso de baños y camarines según su preferencia y opción del/de la estudiante, siempre se tendrá en cuenta la opinión del o la menor y se actuará garantizando su seguridad e intimidad.
- Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación/organización por sexos de ciertas actividades, se le preguntará al estudiante la opción que más le identifique y acomode, lo mismo en competencias deportivas o académicas.

Artículo 7: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato sobre algún alumno o alumna por identidad u orientación sexual tiene la obligación de comunicarlo al profesor/a jefe, Orientador/a, Convivencia escolar Inspector/a o al Equipo Directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a Convivencia Escolar. En los casos en los que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato por identidad u orientación sexual se iniciará el correspondiente procedimiento.

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 1: El presente Protocolo de Uso de Celulares y Dispositivos Móviles se elabora en cumplimiento de la ley nacional vigente desde marzo de 2026, que prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante las actividades curriculares en establecimientos de educación parvularia, básica y media, tanto públicos como privados, salvo excepciones debidamente justificadas. Dicha normativa tiene como propósito proteger el derecho a la educación, favorecer la concentración, mejorar el rendimiento académico, fortalecer la convivencia escolar y resguardar el bienestar socioemocional de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 2: Se entenderá por uso: encender, manipular, revisar, grabar, fotografiar, reproducir audio o video, enviar o recibir mensajes, acceder a redes sociales, juegos u otras aplicaciones.

Artículo 3: El uso de celulares y/o dispositivos móviles podrá autorizarse de manera excepcional y justificada en los siguientes casos:

1. Uso pedagógico, cuando el o la docente lo indique explícitamente como parte de una actividad de aprendizaje, notificando a la subdirectora de ciclo de manera previa el uso del dispositivo.
2. Condiciones de salud, debidamente informadas por el apoderado y respaldadas mediante un informe emitido por un profesional de la salud cuya especialidad se encuentre directamente vinculada al diagnóstico o condición médica del o la estudiante, y que requieran monitoreo, comunicación o apoyo específico durante la jornada escolar.
3. Necesidades educativas especiales, cuando el dispositivo sea un apoyo para el proceso educativo y con indicación médica por medio de un certificado que estipule claramente el motivo del uso del celular u otro dispositivo electrónico, por cuánto tiempo se requiere esta medida, otros. Es importante mencionar que el informe debe ser de parte de un profesional médico, con la especialidad directamente relacionada al diagnóstico del o la estudiante.
4. Situaciones de emergencia, evaluadas y autorizadas por el/la adulto/a responsable, estableciéndose horarios de uso o de entrega del celular.

Artículo 4: En todos los casos, el uso deberá limitarse estrictamente al propósito autorizado. Tras todo lo anterior se establece:

- Los y las estudiantes no deben portar ni traer teléfonos celulares ni dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al establecimiento educacional, ni otros que cuenten con conexión a internet.
- Excepcionalmente, en caso de que un estudiante traiga un dispositivo, deberá entregarlo obligatoriamente al inicio de la jornada escolar para su

resguardo en la caja de celulares dispuesta en la sala de clases, quedando prohibido mantenerlo en mochilas, bolsillos u otros espacios personales.

- El uso, manipulación o tenencia no autorizada de celulares durante la jornada escolar constituirá una falta muy grave al Reglamento Interno y será abordada conforme a las medidas formativas y disciplinarias establecidas.
- El establecimiento no se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de los dispositivos.

Artículo 5: El protocolo cuenta con las siguientes etapas.

1. Información y socialización: el protocolo es informado a estudiantes y apoderados/as a través de reuniones, instancias formativas y documentos oficiales.
2. Prevención y recordatorio diario: al inicio de la jornada y de cada clase se debe recordar no traer ni hacer uso de celulares durante la jornada escolar.
3. Entrega y resguardo del dispositivo: en caso de que algún/a estudiante lleve consigo un dispositivo móvil, debe entregarlo al inicio de la jornada en la caja de celulares del establecimiento.
4. Desarrollo de la jornada: durante la jornada queda prohibido el uso, manipulación y/o tenencia de celulares.
5. Uso excepcional autorizado: los dispositivos solo podrán utilizarse bajo las excepciones autorizadas anteriormente.
6. Detección de incumplimiento: Ante el uso no autorizado o la no entrega del dispositivo, se solicitará al apoderado/a que concurra al establecimiento para el retiro del dispositivo.
7. Comunicación con apoderado/a: se informa al apoderado/a sobre la situación y el procedimiento del retiro.
8. Medidas formativas: se aplican instancias de reflexión, compromisos escritos o actividades educativas sobre uso responsables de tecnologías.
9. Reiteración de conducta: frente a reincidencia, se aplican medidas formativas y disciplinarias.
10. Evaluación y ajuste del protocolo: el establecimiento deberá revisar periódicamente la aplicación del protocolo y ajustará según cambios en la normativa.

Artículo 6: El cumplimiento de este protocolo es obligatorio para todos los y las estudiantes.

Artículo 7: En el caso de estudiantes que cuenten con autorización expresa para asistir con su teléfono celular y que realicen su entrega diaria de manera regular y sin inconvenientes, el dispositivo será devuelto al término de la jornada escolar, una vez finalizado el último bloque de clases.

PROTOCOLO PARA RECUPERACIÓN DE CLASES.

Artículo 1: El presente protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento formal y ordenado para la recuperación de clases en el establecimiento educacional, ante la eventual suspensión de actividades académicas por motivos climáticos, sanitarios, por fuerza mayor u otros factores externos debidamente autorizados por el Ministerio de Educación.

Artículo 2: El protocolo será activado únicamente cuando la suspensión de clases esté debidamente confirmada y autorizada por el Ministerio de Educación, a través de canales oficiales.

Artículo 3: Los siguientes corresponden a pasos para la recuperación de clases en caso de suspensión por fuerza mayor:

1. Confirmación oficial de suspensión de clases (terremoto, alerta de tsunamis, temporales climatológicos, entre otros) mediante medios formales del Ministerio de Educación.
2. Se confirmará a todo el personal del establecimiento la situación, especificando fecha y motivo de la suspensión, mediante canales institucionales.
3. En un plazo de 48 horas posteriores a la suspensión se enviará una encuesta con el objetivo de levantar información para planificar la recuperación en virtud de propuestas viables de recuperación.
4. Una vez recibidas las respuestas, el o la sostenedora será encargada de analizar la información y proponer una modalidad de recuperación. Si más del 50% del personal está de acuerdo con la modalidad propuesta, se procederá a elaborar un calendario de recuperación.
5. Se elaborará un calendario de recuperación considerando horarios adaptados, distribución equitativa de horas y compatibilidad con actividades escolares previamente planificadas.
6. Una vez aprobado el calendario, inspección general lo comunicará a través de la plataforma institucional a apoderados/as.

Artículo 4: La no asistencia injustificada a las jornadas de recuperación será considerada como inasistencia laboral, lo que podrá implicar descuentos en la liquidación de sueldo, conforme a lo establecido en el contrato de trabajo y normativa laboral vigente.

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY N°20.393

Artículo 1: El objetivo del presente modelo es establecer un sistema de prevención, detección y respuesta frente a delitos contemplados en la Ley N°20.393, promoviendo una cultura de cumplimiento y ética institucional, mediante protocolos de prevención, abordaje y sanción de dichos delitos.

Artículo 2: El alcance del modelo abarca a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento- Esto quiere decir que será aplicable a sostenedor/a, directores/as, directores/as académicos, jefes de área, equipos de trabajo, docentes, paradocentes y auxiliares de la educación.

Artículo 3: Se establece la siguiente serie de conceptos necesarios para establecer los protocolos internos del modelo. Estos son:

- a) Modelo de Prevención de delitos (MPD): corresponde al conjunto estructurado de elementos de la organización, en cuanto a tenor humano, material e inmaterial, adaptada específicamente para la prevención de la comisión de delitos contemplados en la Ley N°20.393.
- b) Reglamento de referencia: hace alusión a los reglamentos internos de administración y funcionamiento del establecimiento.
- c) Sanción: es la consecuencia o efecto de la comisión de una infracción asociada al incumplimiento de las responsabilidades desprendidas del MPD.
- d) Equipo del Modelo de Prevención de Delitos (Equipo MPD): corresponde al conjunto de colaboradores internos o externos designados por el establecimiento para gestionar el MPD, su implementación, actualización y control. Es independiente y dotado de facultades efectivas de supervisión y dirección.

Artículo 4: El establecimiento educacional, en cuanto a institución sin fines de lucro de administración de establecimientos educacionales, presenta, por la naturaleza de su constitución, ciertos riesgos asociados a ciertos delitos contemplados en la ley que pudieran cometerse, las que permiten focalizar el funcionamiento del modelo.

Artículo 5: Se identifican como delitos asociados a riesgo:

1. Uso indebido de subvenciones escolares.
2. Fraude.
3. Apropiación indebida.
4. Cohecho (en fiscalizaciones o procesos administrativos).
5. Administración desleal.
6. Conflictos de interés.

Artículo 6: La aplicación y fiscalización de lo dispuesto en el MPD estará a cargo de un Encargado de Prevención de Delitos, en adelante EPD, quien será designado por el o la sostenedora. El EPD deberá nombrar a un Oficial de Cumplimiento y a un equipo MPD.

Artículo 7: El Oficial de Cumplimiento será considerado responsable de la operatividad del MPD, debiendo coordinar las actividades a realizas, las cuales deberán ser reportadas semestralmente.

Artículo 8: El EPD, el Oficial de Cumplimiento y el Equipo MPD tendrán acceso irrestricto a la información relacionada al ámbito de acción y abordaje del MPD, a fin de rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de las medidas que corresponda.

Artículo 9: Tanto el Oficial de Cumplimiento como el Equipo MPD deberán realizar actualizar el MPD cada vez que existan cambios relativos a la administración del establecimiento educacional, debiendo ser informada oportunamente a toda la planta de personal.

Artículo 10: El MPD será sometido a revisiones anuales por parte de terceros independientes al funcionamiento institucional, a fin de establecer mecanismos específicos de perfeccionamiento y actualización, según corresponda.

Artículo 11: El EPD deberá prestar central atención en los delitos que se consideran como riesgos en el presente modelo, sin perjuicio de la posibilidad de que se cometan otros delitos contemplados por la Ley N°20.393, ante los cuales reviste la misma responsabilidad de prevención y abordaje.

Artículo 12: El EPD estará a cargo de recibir y gestionar las denuncias recibidas por causa de comisión de delitos contemplados en la Ley N°20.393.

Artículo 13: El MPD consiste en un sistema preventivo y de monitoreo constante de probidad administrativa, a través de diversas actividades de control y documentación específica que permitan vislumbrar el correcto quehacer ético del personal del establecimiento educacional.

Artículo 14: El MPD considera tres grandes líneas de prevención y abordaje:

1. Control financiero: debe estar enfocado en la separación de funciones de personal con capacidad para aprobar pagos de personal con capacidad para pagar, en el registro documentado de gastos y en la gestión de auditorías internas anuales.
2. Contratación de servicios: debe estar enfocado en la cotización múltiple de servicios requeridos, la declaración de inexistencia de conflictos de interés y en instancias de aprobación formal con registro administrativo.
3. Uso de subvenciones: debe estar enfocado en el respaldo documental del flujo de recursos de subvención y el uso conforme a la normativa educativa.



Artículo 15: El EPD, junto al Oficial de Cumplimiento y al Equipo MPD, elaborará todos los formatos y/o documentación requerida para las líneas de prevención y abordaje previamente señaladas, a fin de poder establecer un soporte físico o digital que permita generar trazabilidad de los recursos y respaldo administrativo de las decisiones llevadas por el personal.

Artículo 16: El EPD diseñará un canal confidencial de denuncias, el cual puede ser físico o digital, el cual debe garantizar una investigación oportuna y libre de represalias.

Artículo 17: Una vez receptada la denuncia, el EPD deberá realizar un análisis preliminar de la situación. En caso de verificar la posibilidad de flagrancia y/o existencia de delito posterior al último periodo auditado, debe mandar una investigación interna al Equipo MPD.

Artículo 18: El Equipo MPD deberá confeccionar un informe de resolución en la cual se declaró el estado de la comisión del delito, el que será remitido por el EPD al sostenedor o sostenedora.

Artículo 19: La dirección aplicará las sanciones y/o medidas disciplinarias que apliquen según sus reglamentos de referencia.

Artículo 20: La administración tiene la responsabilidad de capacitar activamente a su personal, así como a los de los establecimientos educacionales que administra, mediante la inducción a nuevos/as trabajadores/as, capacitaciones anuales obligatorias, y difusión permanente del MPD.

Artículo 21: La administración tiene la responsabilidad de responder activamente al EPD y los órganos que mandata, aplicar las medidas de acuerdo a los reglamentos de referencia, receptar los informes periódicos de revisión y participar activamente en la difusión del MPD.

Artículo 22: El presente modelo entra en vigencia inmediata, sin perjuicio de las modificaciones que pueden realizarse conforme a cambios en la normativa legal o a documentación anexa que deba incorporarse.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE PARTE DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Objetivo y alcance

- Establecer pasos obligatorios y roles responsables al detectarse o denunciarse una agresión (física o psicológica) cometida por un apoderado contra un/una funcionario/a del establecimiento, en concordancia con el marco normativo de la Ley Karin.

2. Definiciones

- **Agresión física:** cualquier contacto corporal intencional que cause daño o riesgo.
- **Agresión psicológica:** insultos, amenazas, hostigamiento, intimidación o conductas que afecten la salud mental o el desempeño laboral.
- Denunciante: funcionario/a afectado/a u observador/a.

3. Principios

- Protección inmediata de la integridad física y psicológica.
- Registro y preservación de evidencia.
- Notificación oportuna a autoridades internas y externas.
- Apoyo a la víctima y seguimiento.

4. Pasos a seguir (acción inmediata)

a) Garantizar seguridad

- Separar al agresor del establecimiento si la situación lo permite.
- Proteger a la persona agredida y a terceros (acompañamiento a un lugar seguro).
- Llamar a Carabineros/Polici a si existe riesgo inminente o delito en curso.



b) Atención a la víctima

- Evaluación rápida de lesiones; en caso de lesiones físicas, derivar a urgencias o servicio de salud.
- Ofrecer apoyo psicológico inmediato o contacto con recursos de salud mental.

c) Notificación interna inmediata

- Informar a Dirección o quien ejerza la dirección en ausencia del director.
- Completar Formato de Notificación de Agresión (véase anexo A) dentro de las 24 horas.

5. Documentación y preservación de evidencia

- Registrar fecha, hora, lugar, testigos, descripción detallada de hechos.
- Recoger pruebas (mensajes, fotos, videos, partes médicos, testimonios escritos).
- Custodiar registros en carpeta confidencial.

6. Notificación a autoridades externas

- Si la agresión constituye delito o amenaza, realizar denuncia penal en Fiscalía o comisaría; acompañar a la víctima si solicita.
- Notificar a la Seremi de Educación o unidad competente si lo exige la normativa regional/nacional y al Departamento de Recursos Humanos de la entidad sostenedora.

7. Investigación interna y medidas administrativas

- Iniciar investigación administrativa interna conforme a procedimiento de convivencia y normativa laboral.
- **Adoptar medidas precautorias inmediatas:** restricción de acceso del apoderado al establecimiento, citación por escrito, suspensión de reuniones presenciales con el apoderado.

- Aplicar medidas disciplinarias y/o medidas de protección según resultados (prohibición de ingreso, medidas de no acercamiento, coordinación con Carabineros).

8. Protección y apoyo continuado a la víctima

- Ofrecer acompañamiento jurídico, psicológico y laboral (licencia, cambio temporal de funciones, teletrabajo si procede).
- Designar persona de contacto para seguimiento del caso.

9. Comunicación con la comunidad escolar

- Informar a la comunidad sólo lo estrictamente necesario, resguardando confidencialidad y protección de la víctima.
- Suspender actividades que impliquen contacto directo del apoderado con la comunidad mientras dure la investigación.

10. Plazos

- **Notificación interna:** dentro de 24 horas.
- **Denuncia policial:** de inmediato si procede.
- **Investigación interna preliminar:** inicio dentro de 48 horas; informe inicial en 7 días hábiles.
- **Seguimiento y cierre:** según procedimiento institucional, con revisión a 30 y 90 días.

11. Registro y archivo

- Archivo confidencial de la investigación, medidas adoptadas y documentación asociada por el periodo que exija la normativa vigente.

12. Prevención y capacitación

- Revisar y actualizar protocolos de convivencia, realizar jornadas de formación sobre manejo de conflictos, comunicación con apoderados y medidas de autocuidado para funcionarios.



Corporación Educacional MASADI

Anexo A Formato de Notificación de Agresión (resumen para uso inmediato)

- Fecha y hora del incidente:
- Lugar:
- Nombre del/ de la agredido/a (cargo):
- Nombre del apoderado (si se conoce):
- Descripción breve de los hechos:
- Testigos (nombres y contactos):
- Evidencia adjunta (fotos, videos, mensajes, partes médicos):
- Medidas adoptadas en el momento:
- Firma del denunciante y del receptor de la denuncia:
- Fecha de registro:

Responsables: Dirección del establecimiento, inspectoría general, Departamento de Convivencia/Recursos Humanos y sostenedor según corresponda.

PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN Y/ CONDUCTA SUICIDA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo General Proteger y salvaguardar la integridad física y psicológica de los funcionarios y miembros del equipo docente ante situaciones de desregulación emocional severa, ideación o conducta suicida. Esto se logrará mediante la detección temprana de variables de riesgo, la aplicación oportuna de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP), la estabilización conductual y la activación inmediata de redes de apoyo y derivación institucional de salud ocupacional.

2. Ámbito de Aplicación y Articulación Legal Este protocolo es de aplicación obligatoria para todo el equipo docente, directivo y funcionarios del establecimiento.

- **Articulación Legal:** Este procedimiento se rige por las normativas de la Superintendencia de Educación (Circular 482 sobre Reglamentos Internos), la Ley 20.370 (LGE), la Ley 21.331 de Reconocimiento y Protección de los Derechos de las Personas en la Atención de Salud Mental, y se enmarca en la normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16.744). Operativiza la respuesta institucional diferenciando el abordaje escolar de contención de la intervención clínica especializada.

3. Definiciones Claves

- **Desregulación Conductual/Emocional:** Emisión de respuestas operantes o respondientes de alta magnitud (llanto incontrolable, agitación motora, hiperactivación simpática) ante estímulos aversivos, evidenciando un déficit transitorio en el repertorio de autorregulación de la persona.
- **Ideación Suicida:** Verbalización o manifestación gráfica de pensamientos, planes o deseos estructurados de atentar contra la propia vida.
- **Conducta Autolítica / Intento Suicida:** Acción autoinfligida con intención letal y evidencia de daño físico, independientemente de su resultado.
- **Primeros Auxilios Psicológicos (PAP):** Técnica de intervención de primera línea, no clínica, orientada a brindar apoyo práctico y contención inmediata para reducir el nivel de estrés autonómico y facilitar el afrontamiento adaptativo a corto plazo.

4. Principios Orientadores

- **Inmediatez y No Omisión:** Ante el riesgo de daño autoinfligido, la confidencialidad se subordina al principio de protección de la vida.

- **Asepsia Intervencional:** Las acciones del personal se limitan a la contención y estabilización (reducción de daño); queda estrictamente prohibida la indagación clínica, el juicio de valor o el consejo moral.
- **Objetividad:** Todo reporte debe basarse en la descripción de topografías conductuales manifiestas (hechos y verbalizaciones textuales) y no en inferencias diagnósticas.
- **Compartimentación de la Información (Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada):** Los datos sensibles relativos a la salud mental y diagnósticos del funcionario intervenido están protegidos por ley. El equipo directivo aplicará el principio de "necesidad de saber" (*need to know*), informando al resto de la comunidad docente únicamente las medidas administrativas pertinentes (ej. "el docente se encuentra con licencia médica"), quedando estrictamente prohibida la divulgación de las topografías de la crisis al resto del personal.

5. Fase 0: Medidas Administrativas de Prevención y Mitigación Acciones orientadas a instaurar repertorios preventivos en la comunidad educativa antes de la ocurrencia de una crisis.

- **5.1. Talleres de Prevención y Autocuidado:** Programación periódica de espacios de autocuidado dirigidos al equipo docente y funcionarios, orientados a la gestión del estrés laboral y la prevención del síndrome de *Burnout*, facilitando la discriminación temprana de indicadores de salud mental.
- **5.2. Capacitación en Intervención (PAP):** Entrenamiento continuo al equipo docente y asistentes de la educación en protocolos de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP), asegurando que el personal cuente con el repertorio conductual necesario para estabilizar una crisis *in situ*.

6. Fase 1: Detección y Notificación de Alerta Temprana Procedimiento ante la observación de ideación suicida, verbalizaciones de riesgo o cambios conductuales drásticos en un funcionario (sin desregulación aguda en el momento).

- **Cadena de Reporte:** Cualquier persona (docente, asistente o directivo) que identifique la alerta deberá notificar en la inmediatez al Equipo de Formación y Convivencia o a Dirección.
- **Acción:** Se activan las redes de apoyo internas para la entrevista de tamizaje y la notificación formal al Contacto de Urgencia registrado por el trabajador, bloqueando el riesgo de que la alerta se diluya en la inacción.

7. Fase 2: Respuesta Inmediata ante Desregulación y Riesgo Agudo Acciones a seguir cuando un funcionario presenta una desregulación aguda, crisis emocional o expresa intención autolítica inminente en sus funciones.

- **7.1. Relevo Inmediato y Control de Audiencia:** Si la desregulación ocurre en presencia de estudiantes, la primera acción directiva será el envío

inmediato de un funcionario de reemplazo (inspector o docente disponible) para asumir el control del grupo curso. Esto permite retirar al funcionario afectado de la zona de exposición, suprimiendo a la audiencia (estudiantes) como factor de presión ambiental y previniendo el aprendizaje vicario negativo en los alumnos.

- **7.2. Pasos de Contención Inmediata:**

- **Aplicación de PAP:** El funcionario que detecta la crisis o recibe a la persona procederá a aplicar Primeros Auxilios Psicológicos, priorizando la reducción de la hiperactivación y el control de estímulos ambientales (trasladar a un espacio libre de audiencia).
- **Despeje del Entorno (Restricción de Medios):** De manera discreta y simultánea a la contención, el personal interviniente o un segundo funcionario deberá retirar del alcance del afectado cualquier objeto potencialmente letal (tijeras, cúters, medicamentos, cordones) y asegurar el cierre de ventanas en altura, alterando la topografía del ambiente para imposibilitar la ejecución de una conducta autolítica inmediata.
- **Límite de la intervención:** Queda estrictamente prohibido realizar indagaciones clínicas, emitir juicios de valor, ofrecer consejos morales o forzar un *debriefing* (exigir el relato del evento). La acción debe limitarse de manera exclusiva a la estabilización del personal afectado.
- **Derivación Interna:** En su defecto, si el funcionario no cuenta con las condiciones para aplicar PAP, deberá informar inmediatamente a Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar para que asuman la intervención. El objetivo principal es estabilizar a la persona.

- **7.3. Cadena de Contacto y Resguardo Físico:**

- **Contacto de Urgencia:** Una vez lograda la estabilización conductual, se contactará de inmediato al "Contacto de Urgencia" registrado por el funcionario en el establecimiento.
- **Instrucción de Permanencia:** Se le solicitará explícitamente a la persona desregulada mantenerse dentro del establecimiento (idealmente en un espacio de resguardo neutral) hasta la llegada de su contacto de urgencia.
- **Contingencia ante Negativa:** Si la persona manifiesta su intención de retirarse del establecimiento por sus propios medios y se niega a esperar, no se le podrá retener contra su voluntad física. En este escenario, se informará de manera inmediata al Contacto de Urgencia sobre la negativa, la hora de salida y el riesgo asociado, dejando constancia administrativa de la notificación.

- **7.4. Contingencia Crítica: Suicidio o Intento de Alta Gravedad en el Establecimiento**

- **Llamado a Red de Urgencia:** Ante la consumación de un acto suicida o un intento con compromiso vital inminente, notificación inmediata a Carabineros (133) y Servicio de Atención Médica de Urgencia SAMU (131).
- **Aislamiento del Entorno:** Evacuación de la zona (despejar estudiantes y funcionarios), y sellado perimetral del sitio del suceso para proteger el debido proceso legal y evitar el trauma vicario en el resto de la comunidad.

8. Fase 3: Derivaciones Posteriores y Redes de Apoyo Institucional Una vez superada la fase aguda y con la persona estabilizada (o atendida por la red de urgencia médica), el establecimiento tiene la obligación administrativa de activar las derivaciones de salud ocupacional.

- **Derivación a ACHS (Asociación Chilena de Seguridad):** Posterior al incidente, ya sea que el evento involucre a un funcionario como afectado directo (desregulación/ideación propia) o como interviniente (impacto psicológico/trauma secundario tras contener un intento de suicidio), se procederá con la derivación a la ACHS mediante la **Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)** o la **Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)** según corresponda. Esto garantiza el acceso a la evaluación clínica, prestaciones médicas, psicológicas y el reposo laboral si el nivel de riesgo lo amerita.

9. Fase 4: Normalización y Mitigación de Secuelas

Seguimiento y Reintegro: La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) será el organismo técnico exclusivo encargado de determinar el alta médica y la pertinencia de la reincorporación del funcionario a sus labores. Asimismo, la ACHS dictaminará las medidas preventivas y/o coordinaciones ambientales que el establecimiento deba implementar de manera obligatoria respecto al evento antes de autorizar el retorno del trabajador.

Evaluación de Impacto Colateral y Mitigación en Estudiantes: Si el evento crítico se desarrolló frente a estudiantes (operando estos como audiencia directa), el Equipo de Convivencia Escolar activará de forma paralela estrategias de intervención escalonada para procesar el evento aversivo, prevenir el condicionamiento al miedo hacia el entorno escolar y evitar dinámicas de desregulación en cadena:

- **Medidas Preventivas Universales (Nivel Grupal - Curso Expuesto):**
 - **PAP Grupal (Intervención en Crisis):** Intervención a la brevedad con el grupo expuesto para aclarar dudas adaptadas a su nivel de

desarrollo, suprimiendo la propagación de rumores y modelando conductas de afrontamiento.

- **Restablecimiento de Rutinas:** Retomar la estructura académica habitual a la mayor brevedad posible para proveer predictibilidad ambiental, la cual opera como un factor protector fundamental frente a la desorganización tras una crisis.
- **Talleres de Psicoeducación:** Diseño y ejecución de talleres preventivos enfocados en el entrenamiento de repertorios de autorregulación (ej. identificación de correlatos fisiológicos, técnicas de respiración) y la ruta clara para solicitar apoyo dentro del establecimiento.
- **Medidas Preventivas Focalizadas (Nivel Individual):**
 - **Monitoreo Conductual Directo:** Observación focalizada sobre aquellos estudiantes que, tras el evento, evidencien cambios topográficos en su comportamiento (ej. aumento de latencia de respuesta, hiperreactividad autonómica, conductas de evitación como ausentismo o mutismo selectivo).
 - **PAP Individual y Tamizaje:** Aplicación de Primeros Auxilios Psicológicos específicos para alumnos que manifiesten respuestas agudas de estrés, evaluando la magnitud de su reactividad frente al estímulo evocador (el recuerdo del evento).
 - **Derivación a Redes de Salud:** Si el estudiante presenta respuestas respondientes u operantes de riesgo que no remiten mediante el control ambiental escolar y la contención primaria, se procederá con la derivación formal a su red de salud (CESFAM o prestador privado) para abordaje clínico especializado, notificando y orientando a los apoderados.