

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Junio 2026

COLEGIO DOMUS MATER Av, Coronel Santiago Bueras 401 Valdivia

1. Contenido

1. Contenido.....	1
2. La Comunidad Educativa	4
3. Deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa	5
3.1. Deberes y derechos de los padres y apoderados	5
3.2. Deberes y derechos de los estudiantes	7
3.3. Deberes y Derechos de los funcionarios Domus-Mater	12
4. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre la Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.	14
4.1. Características generales	14
4.2. Organigrama	16
4.3. Elementos fundamentales del Proyecto Educativo y Curricular	17
4.4. Perfil y Roles de los diferentes estamentos del Colegio	18
4.5. Estamentos del área académica y formativa	21
4.6. Estamentos de los Padres y Apoderados	32
4.7. Estamentos propios de los estudiantes.....	35
4.8. Mecanismos de Comunicación.....	37
4.9. Reglas frente a ciertos procedimientos escolares	38
4.10. Proceso de actualización del Reglamento Interno	47
5. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión.....	47
6. Regulaciones sobre pagos y procesos de beca.....	48
7. Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar	51
8. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	53
8.1. Reglamento de conducta de Profesores: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad	54
8.2. Reglamento de Conducta de Asistentes de la Educación: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas, de acuerdo con su nivel de gravedad.....	66

8.3.	Reglamento de conducta de Padres, Madres y/o Apoderados: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad.	68
8.4.	Reglamento de conducta de Estudiantes:	90
9.	Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	127
9.1.	Composición y Funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar	127
9.2.	Encargado de Convivencia Escolar	127
9.3.	Plan de Gestión de Convivencia	129
9.4.	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	132
9.5.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el colegio	134
10.	Regulaciones frente al ámbito de La Seguridad Y Resguardo De Derechos.....	136
10.1.	Protocolo de Actuación y prevención frente al maltrato, acoso o violencia escolar	136
10.2.	Plan Integral de Seguridad Escolar.....	137
10.3.	Plan de Higiene y Seguridad	138
10.4.	Protocolo de Accidentes escolares.....	138
10.5.	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento escolar	138
10.6.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de Derecho de los Estudiantes.	139
10.7.	Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	139
10.8.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	140
10.9.	Protocolo de Actuación frente a desregulación Emocional	140
10.10.	Protocolo de Actuación frente a Ideación Suicida.....	140
	El protocolo de actuación frente a la ideación suicida se estructura en cuatro etapas clave:	140
10.11.	Protocolo de Bienestar Docente y Salud Mental.....	141
11.	Regulaciones referidas a la regulación a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	141
11.1.	Regulaciones técnico-pedagógicas.....	141
11.2.	Lineamientos pedagógicos.....	141

11.3.	Protocolo de apoyo a alumnos destacados.....	143
11.4.	Protocolo de apoyo a estudiantes en riesgo de deserción	143
11.5.	Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	143
11.6.	Plan de Formación Ciudadana.....	143
11.7.	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	143
11.8.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	144
11.9.	Protocolo de beneficios a estudiantes.....	144
12.	ANEXOS.....	145

1. La Comunidad Educativa

Según la ley General de Educación, “la Comunidad Educativa se entiende como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual y físico. Este propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes directivos y sostenedores educacionales.

En esta comunidad, cada uno de ellos goza de derechos y está sujeto a deberes que se explicitan tanto en la normativa vigente como en los reglamentos que cada colegio genera.

El reglamento interno, manuales y protocolos establecidos en una institución educativa tiene por fin regular las acciones e interacciones de todos los miembros de la Comunidad, de manera de favorecer el bienestar común, la sana convivencia y los aprendizajes de los estudiantes.

El sentido de la norma, las acciones transgresoras, las consecuencias y las medidas formativas y reparatorias se logran asimilar en la medida en que los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa Reflexionan al respecto y sugieren cambios.

Es así como a finales del año 2024 se establecieron reuniones participativas tripartitas y otras por parte de docentes y directivos más el Comité para la Buena Convivencia, donde se evaluaron diferentes aspectos del reglamento. Producto de ello, el colegio ha realizado algunos cambios en el reglamento tanto en el formato como en el fondo.

El presente reglamento muestra el producto de dichas reflexiones, entregando un orden acorde a la Circular 482, del Ministerio de Educación del año 2018. Esta modificación busca disminuir la extensión del cuerpo principal, entregando anexos que profundizan diferentes apartados. También se elabora un índice detallado y vinculado, de manera de facilitar su lectura y comprensión. Al mismo tiempo incorpora, en forma más detallada, los sentidos de las acciones transgresoras, sus consecuencias y actos formativos y reparatorios adecuados a cada una de ellas.

El procedimiento realizado respecto a lo indicado en el Título IV, Capítulo 7, literal A), Artículo 192 del Reglamento 2024, y que se mantiene en la actualidad.

2. Deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa

2.1. Deberes y derechos de los padres y apoderados

Las personas que, siendo padres o madres o tutores, en su rol de apoderado titular, o aquellos que ejerzan el rol de apoderado suplente.

2.1.1. Derechos de los apoderados:

- Recibir un trato respetuoso, digno, sin discriminaciones negativas ni prejuicios, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Ser atendidos por los funcionarios del establecimiento de acuerdo con la naturaleza de sus inquietudes y los conductos establecidos para ello.
- Manifestar de forma respetuosa sus opiniones y sugerencias.
- Podrán participar de los órganos de representación y asociarse libremente en las instancias de participación establecidas por el establecimiento, siempre y cuando cumplan con el Protocolo establecido para este fin, el cual regula y determina la forma en que se debe realizar el proceso de elección de éstos.
- En el caso de quienes siendo padres no tienen la tuición legal de los hijos, podrán igualmente solicitar informes relacionados al desempeño escolar de éstos, así como también solicitar entrevistas con los funcionarios del establecimiento, de acuerdo con la reglamentación vigente.

2.1.2. Deberes de los apoderados

Por su parte, las personas que, siendo padres o madres o tutores, en su rol de apoderado titular, o aquellos que ejerzan el rol de apoderado suplente, se obligan a cumplir con el deber de:

- Asegurar la asistencia y puntualidad del estudiante a cargo.
- Mantener actualizada permanentemente la información personal y de contacto.
- Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Informarse y adherir al PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y a los compromisos adquiridos en el establecimiento.

- Asistir a reuniones de apoderados, entrevistas periódicas o de requerirlo en forma extraordinaria, talleres formativos para apoderados y cualquier otra instancia propuesta por el colegio.
- Considerar las orientaciones de los profesionales del colegio, en cuanto a materiales y textos escolares originales.
- Acatar el reglamento y los procedimientos estipulados en él.
- Inculcar en sus pupilos y asegurar el cumplimiento de los reglamentos del establecimiento y la dedicación a sus labores escolares.
- Manifestar una actitud positiva, propositiva, de permanente apoyo al establecimiento.
- Entregar oportunamente copia de los documentos oficiales, y sus posteriores modificaciones, en caso de que existan restricciones y/o medidas cautelares decretadas por algún Tribunal, como medidas de alejamiento u otras, para salvaguardar los derechos de los estudiantes.
- Responsabilizarse de que su pupilo tenga alimentación adecuada a sus necesidades nutricionales.
- Responsabilizarse de la presentación personal e higiene de su pupilo.

En el caso de los padres o madres que estén bajo la determinación de un tribunal, que implique una orden de alejamiento, sólo podrán solicitar información al establecimiento a través de correo electrónico, no pudiendo concurrir en forma personal, hasta que dicha medida sea revocada. Así mismo, no podrán participar como asistentes a los actos, eventos y/u otros, en los que deba participar su hijo(a).

Considerando que el establecimiento ante variadas situaciones propias del quehacer escolar debe recabar información directamente de los estudiantes, se deja establecido que los apoderados al momento de firmar el Contrato de Servicios Educativos, autorizan a los funcionarios del establecimiento para que puedan realizar las gestiones que se requiera, como reuniones, entrevistas, consultas, conversatorios, focus group y otras acciones que se consideren necesarias dependiendo de la situación, sin la necesidad de solicitar una autorización del apoderado para este fin.

2.2. Deberes y derechos de los estudiantes

2.2.1. Derechos de los Estudiantes:

- Recibir una formación integral en todas las asignaturas y actividades que el colegio ofrezca de acuerdo con los planes y programas del establecimiento, acorde a lo estipulado por Ministerio de Educación.
- Ser respetados en su dignidad, derechos, integridad emocional, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos físicos y/o psicológicos, y a ser tratados sin discriminación negativa.
- Desenvolverse en un ambiente educativo seguro que garantice su integridad física, psíquica y su dignidad.
- Que se respete el principio de presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario. Ser escuchados en sus peticiones y obtener respuestas en términos respetuosos y educados.
- Exigir no ser evaluados mientras no se hayan dado a conocer oficialmente los resultados de las evaluaciones anteriores, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.
- Participar libremente de las organizaciones estudiantiles, sean estas académicas, culturales, deportivas, sociales u otras.
- Participar responsablemente en actividades oficiales y extraoficiales organizadas por el establecimiento (ya sean deportivas, culturales o de otra índole) o que éste solicite de forma especial, cautelando que esto no signifique un deterioro en su rendimiento académico.
- Utilizar los beneficios de la implementación e infraestructura del colegio, siempre y cuando cuenten con la autorización del profesor o Directivo que esté a cargo del lugar o espacio físico correspondiente, manteniendo una actitud responsable y una conducta acorde a la normativa del establecimiento.
- La maternidad, paternidad y embarazo no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento educacional (Ley 20.370; Ley General de Educación (LGE) 19 de agosto 2009), sin embargo, será facultad del colegio el exigir el Certificado Médico y exámenes periódicos que avalen la salud de la estudiante, cautelando que su integración a las actividades académicas, no vayan en desmedro de su condición.
- Ser orientado en la responsabilidad que implica ser padre o madre, y en el compromiso personal que esta situación requiere en relación a su calidad de estudiante (profesor jefe, Orientación y Apoyo Integral)

- En relación con el Seguro de Accidentes Escolares y para todos sus efectos, el Colegio se rige por lo que estipula la Ley N° 16.744, del 12 de mayo de 1973 y el Decreto Supremo N° 313, que incluye los accidentes escolares (de trayecto, ocurridos en el colegio o en actividades en representación de éste) y el Seguro de Accidentes Escolares.
- Respecto a la cobertura del seguro, éste establece que, para todos los efectos, la atención se realiza a través de las entidades públicas de salud, como hospitales, CESFAM, SAR, CECOSF y/o consultorios y en ningún caso el seguro operará en instituciones privadas de salud como clínicas u otras.
- Tiene derecho a que se asegure su permanencia y continuidad de sus estudios, en caso de que caiga en riesgo social; entendiéndose por riesgo social los problemas económicos, culturales, de desestructuración familiar y otras circunstancias personales, familiares o del entorno, que afecten a los cuidados y a la atención que reciben los niños y/o adolescentes. Esta situación será evaluada semestralmente por el establecimiento.
- Los estudiantes que presenten repitencia por primera vez tendrán derecho a continuar en el Colegio. Se considerará un cupo extra, número 33, en forma excepcional si los cursos donde quedaría tuviesen 32 alumnos.
- El estudiantado del Colegio será representado por el Centro General de Alumnos (CGA), cuya mesa directiva se elige en conformidad a la reglamentación vigente emanada a través del MINEDUC y en concordancia con los Estatutos Generales del Centro General de Alumnos del Colegio Domus-Mater. Las sesiones se encuentran programadas de acuerdo con el plan de trabajo que elaboran con la asesoría respectiva, quien es elegido por acuerdo y en asamblea del propio centro. Los estatutos antes mencionados se encuentran disponibles en la Dirección del Colegio y con el funcionario Asesor del Centro de Estudiantes.

2.2.2. Deberes de los Estudiantes:

- Asumir, acatar y respetar íntegra y permanentemente el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Comprometerse activamente con su desempeño escolar.
- Manifestar actitudes y conductas de respeto y tolerancia hacia los demás, tanto de pares, docentes, directivos, apoderados, administrativos y/o asistentes de la educación.
- Mantener una actitud de esfuerzo y constancia en el estudio, evidenciado en el cumplimiento de sus obligaciones escolares como son tareas, trabajos y solicitud de materiales entre otros.

- Contribuir al prestigio del Colegio a través de una actitud favorable y de un alto rendimiento y esfuerzo escolar.
- Respetar los símbolos patrios y del colegio.
- Cuidar el lenguaje en todas sus facetas: verbal, escrito y gestual, no incurriendo en expresiones soeces.
- Plantear sus ideas, sentimientos, necesidades y otros en forma respetuosa, utilizando los buenos modales, el conducto regular y los canales establecidos para solucionar cualquier problemática emergente, buscando siempre la resolución pacífica de los desacuerdos o conflictos que se pudieran llegar a generar por tener visiones distintas sobre un tema particular.
- Ante un conflicto, debe reflexionar sobre su participación y responsabilidad en la escalada o resolución que este hecho pueda tener, asumiendo las medidas que el establecimiento aplique.
- Evidenciar e informar a los funcionarios del establecimiento cualquier situación reñida con el espíritu del presente documento de la que tome conocimiento, especialmente las referidas a hechos de maltrato o acoso escolar en todas sus formas.
- Responsabilizarse de los perjuicios o deterioros ocasionados a los bienes del Colegio y a sus instalaciones.
- Es obligatorio el uso del uniforme completo, dispuesto por la unidad educativa como presentación personal institucional, el cual será exigido en forma permanente, así como también en presentaciones fuera del establecimiento.
- No se aceptará el uso de prendas (gorros, polerones, polares, u otros) que identifiquen al estudiante con institución alguna, ni con el curso salvo 3° y 4° Año Medio, quienes previa solicitud formal a Coordinación de Formación y Conducta podrán usar un polerón especialmente diseñado para ellos, en las siguientes ocasiones:
 - 3° Medio durante los 30 días previos a la gira de estudios y en ella.
 - 4° Medio durante el año completo.

El uso de los polerones para estos cursos se concederá en mérito a la responsabilidad que hayan demostrado durante los años anteriores en cuanto al cumplimiento de la normativa institucional, especialmente en cuanto al uso del uniforme escolar.

- Cuidar su presentación personal. Ésta, deberá reflejar hábitos de aseo (zapatos lustrados, delantales limpios y uniforme en buen estado, sin rayas, con todos los botones y/o broches)

simpleza en adornos y maquillajes, rechazando así cualquier imagen personal que sea contraria a lo señalado anteriormente.

- Se permitirá uso de aros, sólo en la oreja y no en otros lugares del rostro, en tanto no excedan lo simple, no mayor a un centímetro, y / o ponga en riesgo la seguridad personal o de los demás. Se permitirá el uso de piercing en damas y varones, no así de expansiones. Se sugiere a los estudiantes que usan estos elementos (aros y piercings) en lugares distintos al rostro, que se los retiren antes de realizar actividades físicas, recreativas o similares, para evitar accidentes que pongan en riesgo su integridad.
- Las uñas deben usarse cortas y sin extensiones (por seguridad) y en el caso de las damas, se podrán pintar de cualquier color. No deberán usar joyas ni adornos llamativos u otros elementos que pongan en riesgo su integridad física.
- El cabello deberá mantenerse limpio, ordenado, propendiendo que si es largo pueda ser tomado.
- Para los varones se exigirá también presentarse con el rostro rasurado, y en el caso del pelo largo, éste deberá usarse lavado, tomado y ordenado.
- Los estudiantes evitarán traer objetos de valor. La pérdida, o deterioro de sus útiles, ropa, uniforme, aparatos tecnológicos, medios de transporte u otros objetos traídos al Colegio o eventos organizados por éste, será de su absoluta responsabilidad.
- Es deber del estudiante cooperar con la mantención y el aseo del establecimiento, especialmente de las salas de clase.
- Cuando corresponda, los estudiantes deberán remitir al estamento educativo competente, las comunicaciones emanadas por los Padres y/o Apoderados.
- Cada estudiante tendrá sus propios útiles y materiales, para facilitar el trabajo pedagógico.
- La inasistencia debe ser justificada mediante la presentación del Certificado Médico correspondiente, si es por motivo de salud (éste se debe presentar en el plazo comprendido desde el día en que entra en vigor hasta el momento en que culmina), o mediante el envío de un mail al profesor jefe con copia al inspector de nivel justificando la inasistencia, si es por otra causa. Será responsabilidad del estudiante recuperar las materias o contenidos que, durante su ausencia, hayan sido entregados en clases.
- Cada escolar, deberá rendir en la fecha que la Coordinación Académica designe, las evaluaciones pendientes por concepto de inasistencia justificada.
- Todo daño material realizado por el estudiante, ya sea en el edificio, implementación, mobiliario escolar u otros, deberá ser reconocido por el alumno, ya que deberá asumir las medidas

correspondientes al hecho (actos reparatorios, medidas formativas y sanciones) y, posteriormente los daños deberán ser indemnizados por el apoderado para proceder a su reposición.

- En caso de que no sea posible individualizar al responsable del deterioro o destrucción de la implementación o mobiliario escolar, el curso deberá asumir la responsabilidad y los costos por la reposición o reparación de lo dañado.
- Los estudiantes del Colegio deberán expresar su afectividad con recato y compostura, dentro de los límites de la moral y las buenas costumbres, respetando el entorno escolar.
- Deberán respetar la autoridad del Centro General de Estudiantes como organismo elegido democráticamente por los estudiantes de 6° Año Básico a 4° Medio, junto con los acuerdos tomados en sus asambleas.
- En caso de pérdida de clases debido a situaciones anómalas, éstas deberán recuperarse, según lo estipulado por los organismos autorizados para ello.
- Considerando que a partir del año 2026 el uso de aparatos tecnológicos (celulares entre otros) está prohibido por ley, es deber de los estudiantes del Colegio Domus-Mater no utilizarlos dentro del colegio.
- ✓ En caso de que un estudiante sea encontrado portando un aparato tecnológico, este elemento le será retirado por el docente o inspector y entregado al apoderado al término de la jornada por el inspector de nivel, ocasionando que además, se apliquen las sanciones estipuladas en el presente reglamento.
- ✓ El uso de aparatos tecnológicos (celulares, tabletas, computadores, relojes inteligentes, momos, u otros similares, está prohibido en el colegio. Por esta causa, los estudiantes de Pre-Kínder a 6° Básico, no pueden usar estos aparatos personales en ningún momento (recreos o clases). Sólo podrán usar los dispositivos del colegio para algunas clases, sólo si son requeridos por los docentes.
- ✓ En el caso de los alumnos de 7° básico a 4° medio, los dispositivos personales de los estudiantes podrán ser usados solo para fines pedagógicos, cuando el profesor a cargo del curso lo requiera. Para esto, al ingresar a clases al inicio de la jornada, los estudiantes deberán mantener las tabletas, computadores u otros de su propiedad, guardados en sus mochilas, y en el caso de los celulares, deberán depositarlos apagados en una caja destinada a este fin, la cual se mantendrá cerrada con candado (con clave de acceso digital). El profesor que considere necesario podrá ocupar los celulares con motivos pedagógicos. Los aparatos se entregarán al final de la jornada. Si a pesar de esta medida los estudiantes no dejan los celulares en la caja asignada a ello, se asumirá que no lo ha traído al colegio, por lo que, si algún estudiante manipula un dispositivo electrónico

dentro del establecimiento, tendrá doble falta al reglamento (uno por estarlo usándolo y dos por hacer pensar al docente que no lo había traído), por lo que se aplicarán las medidas expresadas en el presente reglamento.

- Luego de la jornada regular de clases los estudiantes podrán usar computadores o tabletas personales con fines pedagógicos, de estudio o confección de trabajos sólo en biblioteca.
- Los computadores de la biblioteca del colegio sólo podrán ser usados para trabajos escolares y con fines pedagógicos en clases con profesores o después de la jornada, NO EN RECREOS.
- Los estudiantes del colegio Domus-Mater no pueden realizar o motivar a otros para realizar “retos” u otras acciones similares que pongan en riesgo la seguridad personal o de otros.
- En caso de que en un curso o grupo de trabajo se genere una pérdida de especies o dinero, los estudiantes deberán estar disponibles para seguir las instrucciones que los funcionarios del establecimiento les indiquen realizar con el fin de resolver lo ocurrido, como, por ejemplo: ser entrevistados por un funcionario respecto de este asunto, revisar personalmente sus propias pertenencias (bolsillos, mochilas, u otros) en búsqueda de lo extraviado (por si alguien les introdujo algo ajeno sin que se dieran cuenta), u otros que se estimen necesarios de acuerdo con lo ocurrido.

2.3. Deberes y Derechos de los funcionarios Domus-Mater

Los deberes y derechos de los funcionarios de un colegio están regulados principalmente por normativas laborales y educativas presentadas en los contratos de trabajo.

Sin embargo, hay muchos principios generales comunes y coherentes con nuestro Proyecto Educativo, que se detallan a continuación:

2.3.1. Derechos de los funcionarios Domus-Mater

- Los funcionarios tienen derecho a un ambiente de trabajo respetuoso y positivo, con relaciones armónicas y colaborativas con el resto de la comunidad educativa. Así también, tienen derecho a desarrollar sus labores en un entorno de trabajo seguro y saludable es decir, el derecho a trabajar en un ambiente que no ponga en riesgo su salud física o mental
- Tienen derecho a manifestar sus opiniones de manera respetuosa y constructiva.
- Tienen derecho a agruparse y elegir un representante.

- Los docentes y funcionarios tienen derecho a tener un proceso de evaluación de competencias y acceder a apoyo, orientación y/o formación y actualización profesional para mejorar sus competencias.
- El derecho a recibir su remuneración íntegra (excepto si hay situaciones que ameriten descuentos) y en los tiempos establecidos por ley, incluyendo los ítems referidos a los descuentos previsionales.
- Derecho a participar en el diseño y en la construcción de una mejor Institución Educativa.
- Derecho a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar: Derecho a permisos administrativos, por maternidad, paternidad, enfermedad o situaciones que requieran tiempo personal, conforme a la ley.
- Derecho a la igualdad: Derecho a ser tratados con igualdad y sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, u otra.

2.3.2. Deberes de los funcionarios en el ámbito escolar:

- Es deber de los funcionarios generar un servicio de calidad en las diversas actividades que involucra la escuela. En el caso de los docentes, el principal deber es enseñar con profesionalismo, aplicando métodos pedagógicos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con el PEI y Proyecto Curricular.
- Deber de cumplir con el horario laboral: Los profesores deben respetar los horarios establecidos para las clases y otras actividades académicas. Todos los funcionarios deben ser responsables y cumplir con sus funciones, horarios, labores y tareas asignadas.
- Deber de promover, el respeto y la colaboración, aportando al buen clima laboral.
- Deber de respetar la normativa legal y educativa: Deben seguir los programas y normativas establecidos por la administración educativa y adaptarlos a las necesidades del grupo de alumnos.
- Deber de mantener el orden y la disciplina en el aula: Los docentes tienen la responsabilidad de velar por un ambiente de respeto y disciplina en las clases, promoviendo valores cívicos y de convivencia.
- Deber de respetar a todos los miembros de la comunidad escolar tratarlos con respeto y consideración, procurando su desarrollo personal y académico.
- Deber de tratar a los estudiantes de manera objetiva y justa.

- Mantener la confidencialidad sobre asuntos sensibles relacionados con la institución.
- Respetar la privacidad de los alumnos y su información personal, siguiendo las normativas de protección de datos.
- Actuar de forma ética y profesional.
- Deber de colaborar con la comunidad educativa, participando en actividades extraescolares, reuniones con padres, actividades de tutoría, y colaborar con otros profesionales del centro educativo, según corresponda.
- Deber de adaptarse a cambios y nuevas tecnologías: Mantenerse actualizado sobre avances pedagógicos, nuevas tecnologías y métodos de enseñanza.

3. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre la Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.

3.1. Características generales

El colegio Domus-Mater es un colegio particular pagado, de jornada escolar diurna extendida, no confesional, con énfasis en el idioma inglés. La institución imparte clases en los niveles desde Pre-Kínder a Cuarto Medio.

La jornada diaria es diferenciada de acuerdo con el nivel:

NIVEL	HORARIO
Primer Nivel de Transición (Pre Kínder)	14:00 a 18:30 h. de lunes a viernes
Segundo Nivel de Transición (Kínder)	07:45 a 12:45 h. de lunes a viernes
1° a 8° Básico	07:45 a 14:30 h. de lunes a jueves 07:45 a 12:45 h. los viernes
1° a 4° Medio	07:45 a 16:30 h los lunes 07:45 a 14:30 h. de martes a jueves

- Durante la jornada se tienen recreos de 15 minutos cada 2 horas pedagógicas.
- Los estudiantes optan dentro de la matrícula a un taller extraprogramático gratuito, si desean otros, los siguientes tendrán un costo. Los talleres extraprogramáticos se dictan en horarios fuera de la jornada de clases, como el horario desde las 15:00 y las 19:30 horas.
- Los estudiantes que se quedan por clases después de las 14:30, pueden almorzar en el comedor del colegio de 14:30 a 15:00 h.

- Existe un servicio de quiosco saludable que ofrece snacks y almuerzo. Los estudiantes pueden traer almuerzo frío o calentar en algunos microondas dentro del comedor.
- El año lectivo es de 38 semanas. Su régimen es semestral, teniendo 2 semanas de vacaciones en invierno y una semana de receso en Fiestas Patrias.

Organigrama Domus Mater - 2025

The organizational chart for Domus Mater in 2025 is structured as follows:

- Directorio** (Board) at the top, connected to the **Comité Directivo** (Executive Committee).
- Director (a)** (Principal) reports to the Board and oversees the main operations.
- Coordinadora de Proyectos** (Project Coordinator) and **Consejeros Estratégicos** (Strategic Advisors) are connected to the Director via dashed lines.
- Secretaría Académica** (Academic Secretary) and **Centro de Alumnos** (Students' Center) are connected to the Director via solid lines.
- Comité para la Buena Convivencia** (Committee for Good Coexistence) and **Centro General de Padres** (General Parents' Center) are connected to the Director via dashed lines.
- Jefa Académica de Educación Parvularia** (Head of Early Childhood Education) is connected to the Director via a solid line.
- Coordinación de Orientación y Convivencia** (Orientation and Coexistence Coordination) is connected to the Director via a solid line.
- Coordinadora Académica de E. Básica** (Basic Education Academic Coordinator), **Coordinadora Académica de E. Media** (Medium Education Academic Coordinator), and **Coordinador de Conducta y Formación** (Behavior and Formation Coordinator) are connected to the Director via solid lines.
- Psicología** (Psychology) and **Educadoras Diferenciales** (Differential Educators) are connected to the Director via solid lines.
- Jefe de Departamento** (Department Head) positions are connected to the Director via solid lines.
- Profesores** (Teachers) and **Asistentes** (Assistants) are connected to the Department Heads via solid lines.
- Gerente de Gestión y Desarrollo** (Management and Development Manager) is connected to the Director via a solid line.
- Asistente de Gestión** (Management Assistant), **Encargado de Biblioteca** (Library In-Charge), and **Auxiliares de Orden / Asco** (Order / Asco Assistants) are connected to the Manager via solid lines.
- Eauxiliares de Mantenimiento** (Maintenance Assistants) and **Nochero** (Night Watchman) are connected to the Manager via solid lines.

3.3. Elementos fundamentales del Proyecto Educativo y Curricular

Misión:

Entregar una educación de excelencia con un enfoque integral, que apunte al “Sello Domus-Mater”, desarrollando en nuestros estudiantes las competencias esenciales para aportar significativamente a la sociedad.

Visión:

Ser una institución educativa líder a nivel nacional, en lo académico, valórico y en el vínculo con la sociedad.

Sello Domus-Mater:

- Capaces de valerse con autonomía en la vida y en el desarrollo propio.
- Conscientes del autocuidado y desarrollo integral (físico, psíquico, emocional y espiritual)
- Dispuestos a enfrentar los problemas y encontrar soluciones para contribuir en la construcción de una sociedad sustentable
- Líderes, innovadores y emprendedores
- Ciudadanos interesados en el bien común y actores en construirlo

Competencias Centrales

La escuela en el mundo de hoy tiene la finalidad de desarrollar en los estudiantes capacidades que les permitan enfrentar los desafíos actuales. En ese contexto y considerando los planteamientos de la investigación internacional, el aprendizaje profundo (AP) debe privilegiar el desarrollo de 6 áreas: la creatividad, la comunicación, la colaboración y/o cooperación, el pensamiento crítico, el carácter y la ciudadanía, las que considerando la adquisición de contenidos básicos sólidos, el uso de habilidades de orden superior y una disposición adecuada para el aprendizaje, son elementos básicos con los que los estudiantes podrán enfrentar los problemas, adquiriendo y usando las herramientas aprendidas y haciendo la transferencia de un contexto a otro, consiguiendo efectividad en sus prácticas cotidianas.

Creatividad

Tener visión emprendedora e innovadora, hacer preguntas adecuadas para generar oportunidades e ideas novedosas. Transformar esas ideas en acciones con impacto social.

Comunicación

Comunicarse de manera efectiva a través de una variedad de estilos, modalidades y herramientas (incluyendo herramientas digitales). Elaborar mensajes para múltiples audiencias.

Colaboración/Cooperación

Trabajar en equipo de manera independiente y sinérgica. Desarrollar fuertes habilidades interpersonales. Organizar al equipo para asumir desafíos, tomar decisiones retadoras y contribuir con el aprendizaje de los demás.

Pensamiento crítico

Evaluar críticamente la información y los argumentos, identificar patrones y conexiones, desarrollar conocimiento significativo y aplicarlo al mundo real.

Carácter

Aprender para realmente aprender. Desarrollar coraje, tenacidad, perseverancia y capacidad de recuperación. Hacer del aprendizaje una parte integral de la vida.

Ciudadanía

Pensar como ciudadanos del entorno, tomar en cuenta problemas mundiales, conocer diversos valores, desarrollar un genuino interés en resolver problemas de la vida real complejos y ambiguos que afectan la sostenibilidad humana y ambiental.

3.4. Perfil y Roles de los diferentes estamentos del Colegio

3.4.1. Perfil del estudiante Domus-Mater

Clasificación de habilidades, actitudes y valores de nuestros estudiantes, contenidos en la visión y misión del Colegio Domus-Mater, sobre la base de lo estipulado por el Ministerio de Educación.

Las 6C del Aprendizaje Profundo: Competencias para el Futuro

Modelo de Michael Fullan para el aprendizaje profundo:
Competencias clave y sus componentes esenciales.



3.4.2. Roles de los diferentes estamentos

ROLES DIRECTIVOS	ROLES DOCENTES
• Fomentar el compromiso moral con el cambio. • Permitir el error. • Desarrollar, definir y difundir nueva visión y nuevas prácticas. • Facilitar el cambio hacia la mejora. • Colaborar. • Apoyar el aprendizaje en colaboración. • Proporcionar y recibir coaching, tutoría y aprendizaje profesional. • Facilitar y modelar el uso de la tecnología. • Evaluar el impacto de AP.	• Comprometerse con el cambio. • Reconocer en el error una posibilidad de mejorar la enseñanza. • Asumir la nueva visión como propia y transmitirla a estudiantes y padres. • Implementar nuevas prácticas conducentes al aprendizaje profundo. • Colaborar con los pares y la comunidad. • Facilitar la colaboración entre estudiantes. • Desarrollarse profesionalmente de manera constante. • Usar estrategias tics para la enseñanza. • Ser conscientes del impacto y sentido del AP.
ROLES FAMILIARES	ROLES ESTUDIANTILES
• Adherirse al cambio propuesto. • Permitir el error. • Conocer y comprender la nueva visión, incentivando la participación de sus hijos en las nuevas prácticas. • Facilitar el cambio hacia la mejora. • Colaborar con la comunidad. • Apoyar el aprendizaje colaborativo entre los estudiantes. • Facilitar y modelar el uso de la tecnología. • Ser conscientes del impacto y sentido del AP.	• Motivarse y persistir en una actitud de cambio. • Reconocer en el error una posibilidad de aprendizaje. • Participar de las nuevas prácticas y perseverar en su aprendizaje. • Disponerse a conocer y a realizar nuevas y más activas formas de aprender. • Colaborar con los pares y la comunidad. • Trabajar colaborativamente entre pares. • Ser ciudadanos digitales. • Ser conscientes del impacto y sentido del AP.

3.5. Estamentos del área académica y formativa

3.5.1. Director

Propósito general del puesto

Promover el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y gestionar todos los procesos y aprendizajes institucionales, desarrollos personales y profesionales necesarios para aquello.

Asegurar el acceso y la inclusión, de los niños, niñas y adolescentes, de manera de asegurar para todas las oportunidades de aprendizajes académicos y formativos personales, sociales y de convivencia.

Ofrecer a la Comunidad Valdiviana un Proyecto Educativo pertinente y con valor que, junto a las familias y los propios estudiantes, se promueva el desarrollo en ellos de las competencias del siglo XXI, de manera de ser agentes activos para desarrollar una vida plena, en armonía con los otros y a una ciudadanía activa, aportando a la construcción de una mejor sociedad y al cuidado del medio ambiente.

Funciones

1. Liderar el proceso instruccional

- a. Conocer y asegurar la implementación de los planes y programas oficialmente reconocidos por el MINEDUC.
- b. Dirigir la elaboración de planes y programas propios
- c. Liderar la propuesta curricular y modelo pedagógico, gestionando su presentación al MINEDUC.
- d. Planificar con los coordinadores académicos las actividades curriculares y extracurriculares del año lectivo, de acuerdo con normativa vigente, en lo académico, metodológico y evaluativo.
- e. Asegurar con los jefes de estudio la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- f. Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con las Bases Curriculares nacionales.
- g. Liderar la distribución de la carga horaria del personal docente.

- h. Impulsar proyectos de innovación pedagógica.
- i. Impulsar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de sus prácticas.

2. Liderar y dirigir el proceso de desarrollo social y personal de los estudiantes a través del trabajo coordinado de diversos equipos

- a. Liderar reuniones con los diferentes estamentos dependientes.
- b. Recoger información de reuniones de apoderados para proponer acciones correctivas y preventivas.
- c. Apoyar al Departamento de Orientación y Apoyo Integral, y a profesores(as) jefes en acciones referidas a los estudiantes.
- d. Apoyar al Coordinador de Formación y Conducta en cuanto a la labor de Inspectoría en el devenir cotidiano, reemplazo o ausencia de profesores(as), comunicación con padres y apoderados, situaciones emergentes con estudiantes en cuanto a disciplina.
- e. Colaborar con la Coordinadora de Convivencia Escolar y el Equipo de Convivencia Escolar, recogiendo información, aportando sugerencias y prestando apoyo a requerimientos.

3. Promover el desarrollo de capacidades profesionales de quienes participan en el proceso educativo

- a. Atención de profesores para abordar necesidades espontáneas, sean prácticas o estratégicas.
- b. Liderar reuniones con los diferentes estamentos dependientes.
- c. Aportar lineamientos al comportamiento docente con estudiantes, colegas, asistentes de la educación, padres y apoderados acordes al respeto por la diversidad que promueve el Colegio.
- d. Cuidar que todas las personas que participan del proceso Académico cuenten con un espacio de expresión de sus inquietudes para canalizarlas de manera efectiva y afectiva.

4. Participar en la gestión administrativa de la organización

- a. Apoyar los procesos de captación, selección y formación de docentes, y docentes administrativos.
- b. Supervisar y evaluar el desempeño de docentes y asistentes de la educación de su área.
- c. Diseñar los horarios, malla curricular y uso eficiente y efectivo de espacio y recursos.
- d. Apoyar la gestión y mejora del proceso de admisión.

5. Gestionar el cambio y liderar la mejora institucional en los aspectos pedagógicos, formativos, comunitarios y administrativos del área.
- a. Promover un liderazgo distribuido y transformacional
 - b. Proponer y gestionar junto al Equipo de Gestión Escolar toda acción que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad académica y formativa
 - c. Recibir y canalizar las inquietudes presentadas por los apoderados, el Centro General de padres, el Centro de Estudiantes, los Minicentros y las Directivas de curso.
 - d. Cautelar la toma de decisiones relacionadas con procesos académicos curriculares y extracurriculares.
 - e. Propiciar iniciativas innovadoras y hacer seguimiento de éstas.
 - f. Evaluar y proponer mejoras al PEI y PCC vigente.
 - g. Generar las instancias y canales comunicacionales que promuevan el alineamiento y fidelización de toda la Comunidad Educativa a través de la participación activa y la búsqueda permanente del bienestar e intereses de todos los miembros y estamentos de la comunidad.
 - h. Liderar y/o acompañar a diferentes líderes institucionales en las diferentes propuestas innovativas de manera de darles coherencia, sentido y sostén en el tiempo, gestionando e impulsando así una mejora educativa ecológica, continua y progresiva.

3.5.2. Coordinador Académico

Propósito general del puesto

Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, propiciando que la actividad académica funcione de manera eficiente, coordinando y motivando al profesorado para realizar su labor educativa en coherencia con el proyecto educativo, proyecto curricular y liderando la participación de los docentes en su vinculación con los estudiantes y la institución.

Generar confianza, para construir un espacio de reflexión que le permita conocer y trabajar los problemas de los y las docentes en su desempeño profesional o en sus relaciones con los diversos estamentos que deben interactuar para cumplir con su rol. Promover el desarrollo profesional de los docentes, su mejora continua y de la Institución.

Funciones

1. Alinear el currículo con el proyecto educativo, proyecto curricular y el proyecto estratégico institucional y asegurar la implementación y adecuación de los planes y programas de estudio.
 - Evaluar la coherencia de los programas de estudio y de la práctica educativa con el proyecto educativo institucional (PEI).
 - Declarar y comunicar formalmente los principios y las políticas institucionales por medio de lineamientos pedagógicos entregados anualmente.
 - Asegurar el cumplimiento de los planes y programas, aprobados por MINEDUC además de los propios (cuando los hay).
 - Supervisar junto al líder de departamento, las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
 - Asegurar la plena cobertura de los programas del establecimiento, monitoreando el avance de las planificaciones junto con los respectivos líderes de departamento y a través de la revisión de contenidos registrados en los libros de clases.
 - Orientar al cuerpo docente, hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre la evaluación y promoción escolar.
 - Realizar seguimiento y apoyo del proceso de evaluación, entregando oportunamente retroalimentación e indicaciones de mejora, cuando corresponda, de los instrumentos y procedimientos respectivos.
 - Analizar, en conjunto con Dirección, Equipo de Gestión Escolar, jefes de departamento y/o los docentes, el logro de los aprendizajes, proponiendo estrategias remediales.
 - Participar, en conjunto con la Dirección, en la definición de lineamientos académicos y formativos.
 - Liderar el proceso de análisis de resultados de evaluaciones estandarizadas, permitiendo planes de acción coherentes al contexto y las necesidades de los estudiantes.
2. Liderar la planificación del currículo de acuerdo con los planes y programas de estudio del currículum nacional y programas propios.
 - Se asegura que los planes y programas de estudio tengan contemplado la legislación y las orientaciones ministeriales, vigentes.
 - Supervisa que las planificaciones de las y los docentes cumplan con los programas de estudio vigentes y programas propios.

- Cautela y promueve que los planes y programas, lineamientos, políticas y reglamentos incluyan los elementos de innovación y adecuación a las necesidades actuales. planteadas en el Proyecto Curricular de Centro.

3. Organiza, orienta y supervisa el trabajo pedagógico del año escolar, asegurando procesos de aprendizaje y enseñanza de calidad

- Planificar oportunamente cada año académico en los niveles que supervisa en conjunto con el equipo docente correspondiente
- Inspira a que los y las docentes se esfuercen en hacer coherentes los aprendizajes con los principios declarados por el establecimiento.
- Promueve en los profesores el uso de prácticas pedagógicas que permitan aprendizajes significativos en todos los estudiantes.
- Propone y/o implementa innovaciones, programas de mejoramiento, o adaptaciones a los diferentes estamentos según corresponda.
- Brinda apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas y sus recursos.
- Supervisa los procesos de aprendizaje de los estudiantes, las estrategias metodológicas y evaluativas, el uso de recursos y el clima del aula, a través de la observación del desarrollo de clases.
- Evalúa y analiza el logro de los aprendizajes, apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales individuales, grupales y por asignatura.
- Establece la necesidad de remediales de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, en conjunto con los líderes de departamento y los profesores de asignatura, en concordancia con el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- Asegura la implementación de estrategias diferenciadas estableciendo acciones en conjunto con Líderes de Departamento, coordinadores y Departamento de Orientación y Apoyo Integral.
- Planifica, en conjunto con los encargados, las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del Mineduc y del establecimiento.
- Planifica, coordina y dirige reuniones técnicas periódicas con los líderes de departamento.

4. Promover el desarrollo profesional docente

- Se actualiza permanentemente acerca de metodologías innovadoras y las promueve con sus pares, jefes de departamento, coordinadores y profesores.
- Propone y/o coordina capacitaciones internas y externas de acuerdo con los requerimientos y necesidades.
- Organiza y prepara sesiones de reflexión sobre temas pedagógicos.
- Fomenta una política de trabajo colaborativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.
- Participa en la implementación del acompañamiento docente a nivel institucional.
- Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores, informando y gestionando estrategias de mejora con los estamentos correspondientes en forma oportuna.

5. Participar en labores de gestión administrativa-organizacional.

- Participa del proceso de reclutamiento de profesores y personal de apoyo docente, en entrevistas y análisis de resultados.
- En el Equipo de Gestión Escolar que integra – así como en otras instancias en las que participa – aportar en los análisis y toma de decisiones para lograr los objetivos estratégicos y académicos establecidos.
- Intervenir tempranamente cada vez que se suscite alguna situación que altere la continuidad y calidad de los procesos tanto de docencia, aprendizaje y colabora en los casos de formación y conducta, y/o convivencia escolar de requerirse.
- Informar semanalmente a los funcionarios sobre las actividades del establecimiento, a través de la elaboración y difusión de un Memorandum Interno, vía correo institucional y físico en sala de profesores.

Resolver o ayudar a resolver, las situaciones que le presentan los docentes, estudiantes y/o apoderados del ciclo que coordina

3.5.3. Coordinador de Formación y Conducta

Propósito general del puesto

Liderar la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las acciones necesarias para que las actividades de la comunidad educativa se desarrollen en un ambiente de orden, respeto y disciplina.

Velar por la integridad de los y las estudiantes, incorporando el desarrollo de valores y hábitos que colaboren al fortalecimiento del clima y cultura organizacional, según lo establecido en el presente Reglamento y todas las normas asociadas al rol educacional.

Gestionar tareas de apoyo complementarias a la labor educativa en fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la institución y los planes y programas establecidos.

Funciones

1. Liderar equipo de Inspectoría

- Potenciar una cultura escolar de calidad, promoviendo un clima escolar de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura.
- Gestionar de manera eficiente y previsoramente los recursos a su cargo.
- Liderar el equipo de Inspectoría para que tengan desempeños sobresalientes, articulando habilidades individuales y de equipo para el logro de objetivos desafiantes.
- Modelar conductas esperadas para el óptimo desempeño del equipo de inspectoría.
- Controlar e identificar oportunidades de mejora continua en las funciones y tareas del equipo, con foco en la calidad.
- Entregar retroalimentación y reconocimiento a los logros del equipo de inspectoría, implementando acciones correctivas cuando fuese necesario.
- Promover instancias para el desarrollo profesional de las competencias y potencial del equipo de inspectoría.

2. Asegurar la implementación de las directrices estratégicas de Dirección y el Equipo de Gestión Escolar de acuerdo con el Reglamento Interno.

Diseñar, planificar e implementar acciones administrativas alineadas con las directrices estratégicas de la gestión académica, imprimiendo un fuerte foco en la promoción de una cultura escolar respetuosa de la diversidad y las normas institucionales.

Velar por que las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Velar para que se cumpla el Reglamento Escolar

Relacionarse positiva, colaborativa y constructivamente con todos los integrantes de la comunidad escolar (directivos, docentes, no docentes, estudiantes y apoderados).

Promover el desarrollo socioemocional y la convivencia en la Institución

Reportar inmediatamente a la Dirección sobre cualquier hecho anómalo, irregular, ilegal, inmoral, reñido con la probidad y/o normas de sana convivencia, cuando los hechos involucren a los estudiantes y/o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.

Asegurar la actualización del registro de estudiantes que han presentado alguna condición especial en su estado socioemocional, conducta, desempeño académico u otra situación que merezca atención de la unidad que lidera.

Elaborar o validar informes que permitan documentar internamente situaciones de su área o bien presentar en otras instancias de la comunidad escolar, a tribunales de justicia u otras entidades.

Participar y liderar, cuando corresponda, las reuniones técnicas programadas con periodicidad (Comité para la Buena Convivencia, Comité Estratégico, Dirección, Coordinación de Formación y Conducta, Departamento de Orientación y Apoyo Integral / Consejos de Profesores, principalmente).

Participar en las actividades de capacitación a las que haya sido convocado.

Participar y dirigir reuniones solicitadas por profesores jefes o directivas de minicentros de los cursos, estudiantes y/o apoderados; o bien tomar iniciativa y convocarlas, cada vez que decida que ello es útil para el desenvolvimiento de su actividad y para lograr mejores resultados de los estudiantes a quienes se supervisa su condición en el Colegio.

Coordinar, supervisar y programar todas las funciones de los Inspectores del Nivel y de Apoyo como: asistencia de estudiantes, libros de clases, planes de evacuación, documentación de estudiantes, actas, certificados, u otros.

Controlar disciplina de estudiantes.

Controlar el cumplimiento de horarios de profesores

Supervisar y controlar las funciones de los inspectores y el lugar donde se desarrollan.

Apoyar en la realización de actos cívicos, salidas a terreno y/o otras actividades con estudiantes.

Realizar entrevistas a profesores y estudiantes que lo requieran.

Realizar entrevistas a apoderados de estudiantes con situaciones especiales o más complejas.

Realizar reuniones extraordinarias por casos particulares, o cursos con dificultades.

Coordinar a los profesores reemplazantes diariamente.

Liderar y/o participar de la investigación y elaboración de informes solicitados por MINEDUC o Superintendencia de educación.

Realizar las demás actividades propias de la naturaleza de su cargo que en forma complementaria asigne la Dirección del Colegio Domus-Mater.

3. Asegurar el cumplimiento y supervisar tareas administrativas de los docentes

- Gestionar y registrar permisos de profesores
- Supervisar y registrar asistencia de profesores
- Controlar e informar horas de reemplazo externo.

4. Manejar crisis y contingencias

- Resguardar la integridad de profesores, estudiantes y colaboradores en el contexto escolar, en virtud de situaciones de crisis derivadas de accidentes o eventos naturales.
- Identificar y administrar situaciones de contingencia y conflictos, aplicando soluciones oportunas y acorde a los valores y objetivos del Proyecto Educativo.
- Establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos
- Mediar y contener en situaciones complejas de conflicto que afecten la convivencia escolar.
- Activar protocolos de seguridad ante situaciones de emergencia, en resguardando del bienestar de estudiantes y colaboradores.
- Acompañar a docentes y/o Departamento de Orientación en la atención de apoderados que requieran de su presencia.
- Velar porque el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea de acuerdo al Reglamento Interno.
- Derivar a Dirección los casos disciplinarios no contemplados en el Reglamento de Convivencia Escolar para que ésta administre las sanciones del caso, así como también las solicitudes de apelación a las medidas disciplinarias aplicadas.
- Reportar a Dirección faltas graves y muy graves, tales como:
 - El consumo y comercialización de sustancias o elementos que atenten contra la salud de los alumnos u otro integrante de la comunidad.
 - Casos de acoso escolar o violencia
 - Hechos de connotación sexual
 - Otros hechos graves

5. Promover una visión estratégica e Innovación del cargo.

- Instalar en el equipo una visión global compartida del Proyecto Educativo en lo que concierne a las funciones y tareas de inspectoría atendiendo a los objetivos y valores institucionales.
- Diseñar e implementar con su equipo, proyectos de desarrollo y mejora escolar propios de su área.
- Diseñar y aplicar las normas establecidas en cada uno de los Protocolos aprobados por la Dirección del Colegio Domus-Mater.
- Evaluar de manera flexible y rigurosa las causas de los problemas que afectan la convivencia escolar para proponer acciones correctivas.
- Anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión.

- Identificar, proponer e implementar soluciones creativas atinentes al mejor desempeño del cargo, acordes al contexto y realidad institucional.
- Promover la actualización e innovación en las competencias del equipo de inspección para lograr un desempeño óptimo.
- Velar porque el equipo eduque y forme transversalmente a los estudiantes.
- Orientar a las familias y alinearlas al Proyecto Educativo Institucional.

3.5.4. Coordinador de Convivencia, Orientación y Apoyo Integral

Proponer mejoras a los protocolos y aplicar las normas y procedimientos establecidos en cada uno de los Protocolos aprobados por la Dirección del Colegio Domus-Mater.

Liderar los funcionarios del equipo de Orientación y Apoyo Integral para que tengan desempeños sobresalientes

Mediar y contener en situaciones complejas de conflicto que afecten la convivencia escolar.

Asegurar la actualización del registro de estudiantes que han presentado alguna condición especial en su estado socioemocional, conducta, desempeño académico, informes de especialistas externos u otra situación que merezca atención de la unidad que lidera.

Participar en las reuniones técnicas programadas con periodicidad (Comité de Convivencia Escolar, Dirección, Coordinación de Formación y Conducta, Departamento de Orientación y Apoyo Integral / Consejos de Profesores, principalmente).

Participar en reuniones solicitadas por profesores jefes o Directivas de Minicentros de los cursos, estudiantes y/o apoderados; o bien tomar iniciativa y convocarlas, cada vez que decida que ello es útil para el desenvolvimiento de su actividad y para lograr mejores resultados de los estudiantes a quienes se supervisa su condición en el Colegio.

Conformar equipos especiales para proyectos de desarrollo.

Elaborar o validar informes que permitan documentar internamente situaciones de su área o bien presentar en otras instancias de la Comunidad Escolar, a tribunales de justicia u otras entidades.

Participar en las actividades de capacitación a las que haya sido convocada.

Relacionarse positiva, colaborativa y constructivamente con todos los integrantes de la Comunidad Escolar (directivos, docentes, no docentes, estudiantes y apoderados).

Reportar inmediatamente a la Dirección de cualquier hecho anómalo, irregular, ilegal, inmoral, reñido con la probidad y/o normas de sana convivencia, cuando los hechos involucren a los estudiantes y/o cualquier otro integrante de la Comunidad Escolar.

Realizar las demás actividades propias de la naturaleza de su cargo que en forma complementaria asigne la Dirección del Colegio Domus-Mater.

3.5.5. Jefes de Departamento

1. Liderar a su equipo en la implementación del Plan Curricular de Centro

Liderar el Departamento que integra y orientar permanentemente el trabajo de los docentes que forman parte de él

Conducir las reuniones técnicas de las asignaturas consideradas en el Departamento, y registrar los acuerdos y el cumplimiento de compromisos

Entregar y propiciar la discusión de los lineamientos metodológicos propios del colegio, de su asignatura y las actividades propuestas, proporcionando orientación sobre estrategias pedagógicas efectivas

Evaluar continuamente las prácticas del departamento y buscar maneras de mejorarlas, promoviendo la innovación y la adaptación a nuevas metodologías educativas

Iniciar y gestionar proyectos especiales que puedan enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes, como ferias científicas, concursos y actividades extracurriculares.

2. Apoyar el desarrollo profesional de su equipo

Participar en el proceso de evaluación de desempeño

Realizar observaciones en el aula para proporcionar retroalimentación constructiva a los profesores.

Promover y organizar oportunidades de desarrollo profesional para los miembros del departamento, como talleres, seminarios y cursos de actualización. Promover acciones de autoperfeccionamiento

3. Gestionar las labores de su grupo

Revisar los programas y aprobar las planificaciones junto al Coordinador Académico respectivo.

Ayudar a los profesores a planificar y organizar sus lecciones.

Colaborar en la elaboración y revisión del currículo del departamento, asegurando que cumpla con los estándares educativos y las necesidades de los estudiantes

Supervisar y coordinar los métodos de evaluación y calificación, asegurándose de que sean justos y consistentes. Revisar y aprobar con antelación las evaluaciones, su coherencia, validez y aplicación de correcta pauta.

Supervisar la confección y validez de las pruebas de admisión (lenguaje – matemática – otras), así como de la pauta de corrección.

Supervisar el uso de recursos y materiales del departamento, incluyendo libros, equipos y suministros, asegurando su disponibilidad y mantenimiento.

Visar el material fotocopiable.

Colaborar en la asignación de tareas y responsabilidades entre los miembros del departamento.

3.6. Estamentos de los Padres y Apoderados

3.6.1. Centro General de Padres y Apoderados

Se estructurará en conformidad a la reglamentación del Ministerio de Educación y en concordancia con la organización interna del Colegio. Su funcionamiento se encuentra en el estatuto del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Domus-Mater.

Los cargos que lo integran son: Presidente, Vicepresidente, Secretaria, Tesorera, 1er Director y 2º Director.

El detalle de sus roles y funciones se socializa a través de las reuniones periódicas de los mini centros, y a su vez en la página web del Colegio en el apartado correspondiente al Centro General de Padres y Apoderados y su elección se deberá realizar al inicio de cada año de acuerdo con el Protocolo de Elección de Representantes establecido por el establecimiento para este fin.

3.6.2. Centro de padres de curso o Minicentro

Es el organismo encargado de representar al curso ante el Centro General de Padres y ante el colegio. Cada año deberá escoger a su directiva, la cual estará a cargo por el período que la asamblea estime pertinente, el cual no será superior a un año, pudiendo reelegirse mediante el proceso habitual de elección de estos cargos.

Las directivas de padres de cada curso tendrán la facultad para representar a los apoderados de su curso por eventos colectivos ante instancias superiores, respetando los conductos regulares señalados por la organización, y su elección se deberá realizar al inicio de cada año de acuerdo con el Protocolo de Elección de Representantes establecido por el establecimiento para este fin. Los cargos pueden ser Presidente, Secretario, Tesorero y Delegado.

Reglamento Interno para Minicentros de Padres y Apoderados

El presente documento establece el marco normativo, los derechos, deberes, funciones y el régimen de transgresiones para la organización y funcionamiento de los Minicentros de Padres y Apoderados (directivas de microcentro) de cada curso del Colegio Domus Mater.

1. Definición y Objetivos

El Minicentro de Apoderados es los órganos oficiales de representación de las familias y tutores legales dentro de cada curso. Su objetivo principal es colaborar activamente con el proceso educativo, apoyar la gestión del Profesor Jefe, canalizar las iniciativas del curso y promover la participación comunitaria, en sintonía con el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) y el

Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento. A nivel colegio su función es representar a su curso ante la Dirección, Gerencia y Equipo Directivo y colaborar con la comunicación bidireccional entre el curso y el colegio.

2. Derechos de los Minicentros de Apoderados

Las directivas electas de cada curso tienen derecho a:

- Representación Colectiva: Manifiestar las opiniones, sugerencias y necesidades de las familias de su curso ante el Profesor Jefe, la Dirección del colegio o el CGPA, a través de los canales institucionales.
- Espacio de Coordinación: Disponer de los tiempos asignados en las reuniones periódicas de apoderados para coordinar actividades, rendir cuentas y debatir proyectos internos.
- Autonomía Organizativa: Organizar actividades benéficas, culturales, sociales o de apoyo pedagógico en beneficio del curso, en concordancia con los reglamentos internos del colegio.
- Acceso a la Información: Recibir de manera oportuna por parte del establecimiento y del CGPA las directrices, fechas y circulares pertinentes que afecten la organización escolar del curso.

3. Deberes de los Minicentros de Apoderados

Los miembros de la directiva de apoderados adquieren la obligación de:

- Fomento de la Convivencia Sana: Promover un clima de respeto, empatía y colaboración entre todos los apoderados del curso, evitando la formación de facciones o conflictos internos.
- Transparencia Absoluta: Registrar, respaldar con boletas/recibos y transparentar de forma periódica el estado financiero de los fondos del curso ante la asamblea de apoderados y el Profesor Jefe.
- Conducta y Respeto Institucional: Actuar de forma alineada con los valores del Colegio Domus Mater, respetando de manera estricta el Manual de Convivencia Escolar y los canales de comunicación oficiales (evitando el uso de plataformas o redes sociales para denostar a miembros de la comunidad educativa).
- Participación y Enlace: Asistir obligatoriamente a las asambleas generales convocadas por el CGPA y reuniones de minicentro mensuales con la Dirección y transmitir de forma fiel la información recolectada al resto de los apoderados del nivel.

4. Estructura y Funciones Específicas

El Minicentro de Apoderados estará constituido por los siguientes cargos democráticamente electos:

Presidente(a)

- Presidir y moderar las intervenciones de la directiva en las reuniones de apoderados.
- Servir de nexo directo de comunicación entre el curso, el Profesor Jefe y el CGPA.
- Coordinar la planificación de metas, compras o actividades acordadas por la asamblea.

Vicepresidente(a)

- Colaborar directamente con el Presidente y asumir sus funciones en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Coordinar comisiones específicas de trabajo (comités de eventos, pastoral, deportes, etc.) que el curso decida implementar.

Secretario(a)

- Llevar una bitácora o libro de actas con los acuerdos tomados en cada reunión de apoderados.
- Redactar y difundir las comunicaciones oficiales o recordatorios dirigidos a las familias del curso.

Tesorero(a)

- Administrar y custodiar los fondos recaudados (cuotas del curso, fondos de eventos, etc.).
- Mantener una planilla financiera detallada y presentar la rendición de cuentas pública en cada reunión oficial de apoderados.

Delegado

El delegado puede ser un cargo aparte o una función específica de uno de los cargos anteriormente descritos. Debe ser comunicado al inicio del año y mantener dicha función todo el año. En casos justificados, puede cambiarse la persona, previa información a la Dirección.

- Representar al minicentro y a su curso en variadas instancias, como reuniones del Centro General de Pares y Reuniones Mensuales de Minicentros con la Dirección.

5. Transgresiones y Medidas Correctivas

Se considerará una falta al cargo cualquier acción por parte de un miembro del Minicentro que entorpezca la convivencia, perjudique el patrimonio del curso o vulnere la normativa del colegio.

Tipos de Transgresiones

- Negligencia de Funciones: Abandono de las responsabilidades del cargo de forma continua (no asistir a reuniones, no emitir convocatorias, desorganización persistente).

- Falta de Transparencia Económica: Negativa a rendir cuentas, uso personal de los dineros del curso, o falta de respaldos físicos/digitales sobre los movimientos financieros.
- Uso Inadecuado de Canales Informativos: Difundir rumores, insultos, realizar campañas de desprestigio o coordinar acciones en contra de docentes, directivos u otros apoderados a través de canales grupales oficiales (como WhatsApp del curso).
- Vulneración de la Convivencia Escolar: Incurrir en faltas de respeto graves, agresiones verbales o escritas hacia cualquier integrante de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, personal de apoyo o pares).
- Faltar a reuniones establecidas.

Procedimiento ante Transgresiones

- Frente al incumplimiento evidente de los deberes, se aplicarán las siguientes medidas:
- Diálogo Mediado: Reunión con el Profesor Jefe para revisar la situación del Minicentro y buscar compromisos de enmienda.
- Censura del Curso: En caso de no haber corrección, la asamblea del curso (o una mayoría simple de apoderados) podrá solicitar formalmente la revisión de la gestión del cargo afectado.
- Pérdida de la Representación: La directiva en pleno o la asamblea de apoderados, con el conocimiento del Profesor Jefe y el CGPA, destituirá al miembro implicado si se comprueba malversación de fondos o faltas de respeto que vulneren de forma grave la convivencia.
- En caso de 2 faltas a reunión de Minicentros con Dirección, el cargo debe ser asumido por otra persona. En este caso se asume por otro miembro de la directiva, por consenso.
- Elección Extraordinaria: En caso de vacancia por destitución o renuncia voluntaria, se citará a una votación complementaria en la reunión de apoderados inmediatamente posterior para restituir el cargo.

3.7. Estamentos propios de los estudiantes

3.7.1. Centro General de Estudiantes (CGE)

Los alumnos estarán organizados de acuerdo con lo estipulado por el ministerio de educación, la ley vigente y en concordancia con la organización interna del colegio. Ésta es la única estructura de participación reconocida por la comunidad por ser el organismo elegido por la vía democrática, libre e informada, cuyo proceso se deberá realizar al inicio de cada año de acuerdo con el protocolo de elección de representantes establecido por el establecimiento para este fin.

Para un adecuado funcionamiento serán representados por el Centro General de Estudiantes (CGE), organismo que sustenta su funcionamiento en el Estatuto del Centro General de Estudiantes del Colegio Domus-Mater. Los cargos que lo integran, dependiendo de la propuesta de las listas postulantes, son los siguientes:

Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Delegado de Medio Ambiente, Delegado de Deporte, Delegado de Cultura, Delegado de Música, Delegado de Relaciones Exteriores, Delegado de Bienestar, Delegado de Acción Social, Asesores.

El detalle de sus roles y funciones aparecen descritas en el Estatuto del Centro General de Estudiantes y se socializa a través de las reuniones realizadas en jefatura de curso y en asambleas.

Los integrantes del centro de estudiantes del Colegio Domus-Mater, podrán participar en entrevistas y/o ser requeridos para ello, al interior del establecimiento, por:

- Funcionarios del establecimiento
- Centro General de Padres
- Otras entidades externas (juntas de vecinos, clubes deportivos, INJUV, centros de alumnos de otros colegios u otros)

Para ello, deberán seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar una reunión en la secretaría del establecimiento informando la temática a tratar.
2. Secretaría informará a la directiva vigente y al asesor del centro de estudiantes
3. En caso de que dicha reunión se haya gestado directamente con los integrantes de la directiva o con alguno de ellos, serán estos los que deberán informar directa y oportunamente a su asesor.
4. Deberán dejar un acta de la reunión sostenida, firmada por los participantes, indicando los temas tratados y/o los acuerdos.

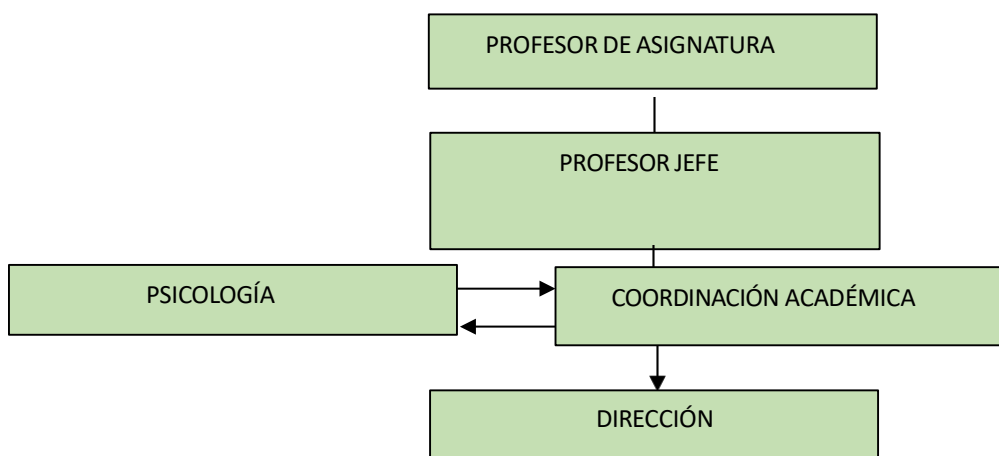
3.7.2. Directivas de Cursos

Cada curso debe contar con una directiva, la cual tiene la representación de éste en el ámbito administrativo, frente al Centro General de Alumnos, y en lo que el colegio solicite como apoyo. Su elección se deberá realizar al inicio de cada año de acuerdo con el protocolo de elección de representantes establecido por el establecimiento para este fin.

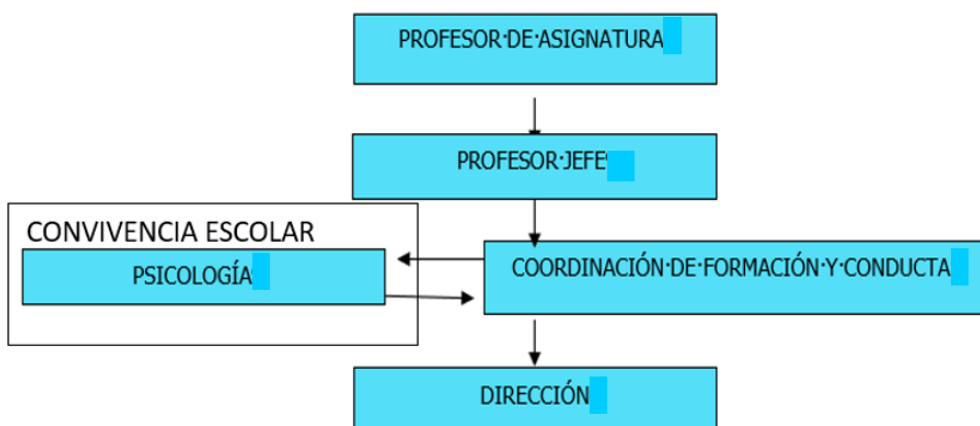
3.8. Mecanismos de Comunicación

El conducto regular establecido para el Colegio Domus-Mater tiene como objetivo ordenar e institucionalizar los canales de comunicación entre los distintos estamentos, e integrantes de la comunidad escolar, así como facilitar la resolución de las distintas situaciones inherentes al funcionamiento de la Unidad Educativa, que se puedan presentar en el transcurso del año lectivo. Es por eso que, para transparentar las comunicaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa se ha establecido la siguiente forma:

SITUACIONES ACADÉMICAS



SITUACIONES DISCIPLINARIAS



El presente conducto regular podría modificarse cuando existan circunstancias especiales para ello. Si las circunstancias hacen recomendable o NECESARIO que en un determinado momento un apoderado o alumno no se entreviste con algún funcionario, las autoridades del establecimiento podrán autorizar a otro funcionario del ÁREA PEDAGÓGICA para realizar la entrevista personal, en caso de que se requiera.

La comunicación oficial a través de correo electrónico, Syscol/Notasnet son los medios que usarán profesores y directivos del colegio para relacionarse con los apoderados y viceversa, teniendo 48 horas para poder responder las preguntas como docentes y 72 horas para coordinación o dirección.

La utilización de WhatsApp como medio de comunicación es de mutuo acuerdo entre funcionario y apoderado, no siendo una vía oficial para compartir información a casa, pero entendiendo que en una situación particular, de urgencia, podría ser un canal que aunque no sea formal, podría ser más eficiente.

En caso de que sea necesario realizar una entrevista presencial, esta se coordinará por medio de correo electrónico o llamada telefónica (para acordar hora y fecha para tal efecto) entre quien la solicita y quien es el requerido.

En casos extraordinarios, cuando se deba suspender las actividades lectivas del establecimiento en alguna de sus jornadas, el colegio dará aviso mediante comunicación escrita al apoderado. Si las circunstancias fueran excepcionales, también podrían utilizarse otros canales, como comunicado en página web institucional o redes sociales del colegio.

3.9. Reglas frente a ciertos procedimientos escolares

3.9.1. Ingreso y retiro de alumnos

- Los estudiantes del colegio deberán ingresar en el horario definido para este fin. Quienes lleguen atrasados deberán pasar a oficina de Recepción donde se registrará el evento y se le otorgará un **Pase de Ingreso** el cual le permitirá ingresar en el momento que corresponda según la hora a la que esté llegando (de inmediato, al cambio de hora o recreo siguiente).
- En el caso de que algún alumno deba ingresar con materiales que no pueda transportar por sí mismo, el apoderado deberá encargarlos en Portería u oficina de Recepción, donde se solicitará a un Auxiliar trasladar dicho material a la sala correspondiente en el recreo siguiente, horario en que esta acción no interfiera con el desarrollo de las clases.

- Los apoderados y terceros autorizados solo podrán acompañar a los alumnos hasta el hall de ingreso del establecimiento, desde ahí estos últimos ingresarán en forma individual a sus salas o con la compañía de un funcionario si fuese necesario.
- Los apoderados de estudiantes de PK a 4° Básico serán responsables de retirar a sus pupilos en forma personal o por terceros autorizados (por escrito o vía mail) por ellos mismos, en un tiempo no mayor a 20 minutos desde la hora de salida de cada jornada. Durante este lapso, dichas personas deberán permanecer ordenadamente, velando junto con el resto de la comunidad escolar por un clima de respeto, en el hall de ingreso durante la espera de los alumnos o en el espacio destinado para ello.
- Se prohíbe el ingreso y circulación de Apoderados y de terceros, a áreas no autorizadas o restringidas, las que se encuentran debidamente señalizadas (pasillos, gimnasio, salas de clase, baños de alumnos, patios, recreos, entre otros espacios).
- Los apoderados deberán velar por que sus pupilos abandonen el establecimiento dentro del tiempo establecido precedentemente (tercera viñeta), así como también deben asegurarse de que sus hijos no ingieran alimentos (almuerzos, colaciones u otros) mientras esperan su retiro.
- Transcurrido dicho período, sin que se haya efectuado la salida de su pupilo, cesará la obligación de cuidado por parte del Colegio Domus-Mater, en conformidad al Artículo 2.320 del Código Civil. Tratándose de alumnos que por su edad no puedan quedar sin la asistencia de un adulto, el establecimiento deberá dar cuenta a la autoridad competente, a fin de otorgar asistencia al menor, y contactar a los apoderados o responsables, sin perjuicio de las medidas administrativas que este reglamento permite aplicar por incumplimiento del apoderado.
- Si un padre o apoderado, desea retirar al alumno, antes del horario de salida, deberá comunicar previamente (vía correo electrónico a inspector de nivel y a Secretaría) el motivo, el día, la hora de salida del estudiante. Igualmente, debe indicar si concurre otra persona (apoderado suplente u otro) a realizar el retiro. Luego deben presentarse al colegio para poder realizar el retiro (o por mail de manera excepcional y sólo para los estudiantes de 7° Básico a 4° Medio, en caso de no poder presencialmente), dando aviso en portería, debiendo consignar su firma en el libro Registro de Salidas, esperando que un funcionario lleve al alumno al hall de acceso del Colegio. Se requiere que el apoderado llegue al colegio con la debida anticipación para que se pueda llevar a cabo el proceso por parte de inspectoría. Los estudiantes no pueden ser retirados durante horarios de recreos o almuerzos, ya que los inspectores están en funciones de supervisión de los espacios comunes.

3.9.2. Inasistencias, atrasos y su justificación

- Los Apoderados, deberán velar porque sus hijos y pupilos asistan y lleguen puntualmente al establecimiento.
- Es obligación de los apoderados acudir al establecimiento a justificar la inasistencia de sus hijos, firmando el registro correspondiente en oficina de Secretaría o Inspectoría, antes o al momento de retornar a sus actividades. En caso de inasistencias por enfermedad de más de tres días, el apoderado debe enviar el certificado del especialista correspondiente. De lo contrario será citado por inspectoría.
- Cada tres atrasos, el apoderado deberá acudir al colegio para justificar esta situación, firmando el registro correspondiente. Cualquier imponderable en el cumplimiento de esta obligación, debido a casos fortuitos o de fuerza mayor deberá ser justificado por el apoderado por escrito vía mail y/o vía telefónica como última instancia. En cualquier caso, el estudiante podrá ingresar previa autorización de Inspectoría, con el pase correspondiente, al cambio de hora o al recreo según corresponda.
- Cada cinco atrasos, el apoderado será citado a Inspectoría para firmar el Compromiso de Mejora de Desempeño, comprometiéndose a mejorar este aspecto y de no ser así, el estudiante deberá realizar trabajos comunitarios fuera o dentro del horario de clases de acuerdo con la edad. Si la situación se repite, se aplicará reglamento, aplicando las medidas especificadas en el Reglamento.
- Si los estudiantes llegan atrasados, deben solicitar pase de ingreso y, con este documento, deben pasar a su sala, en caso de llegar con más de 15 minutos de atraso, deberán esperar en el hall de acceso hasta el cambio de hora o recreo siguiente, para poder ingresar al aula.

3.9.3. Asistencia a reuniones de padres y/o apoderados

- Se realizarán de tres a seis reuniones durante cada año lectivo en todos los niveles educativos del establecimiento. Estas pueden ser reuniones periódicas, sin embargo, también podrán realizarse reuniones especiales o extraordinarias, según alguna situación o necesidad específica.
- Es obligatorio que los Padres y/o Apoderados asistan a las reuniones planificadas para cada año escolar. En caso de no poder asistir, el apoderado deberá presentar su justificación por mail al profesor jefe, en el plazo comprendido entre 24 horas antes y 24 horas después de la fecha su realización. En caso de no cumplir, se aplicarán las medidas estipuladas en el reglamento de apoderados.

3.9.4. Entrevistas personales

- Los apoderados tienen el derecho y el deber de solicitar y agendar entrevistas personales cuando las necesiten. Si es con un docente, la podrán solicitar directamente al profesor. En caso de necesitar conversar con un directivo, la podrán solicitar en la Secretaría. Estas entrevistas serán agendadas por los docentes de acuerdo con los horarios de cada uno establecidos para este fin.
- Podrán reunirse con cualquier funcionario docente o directivo del establecimiento en conformidad al conducto regular establecido en el punto 4.8, debiendo indicar el motivo de la misma. Estas reuniones deben ser confirmadas por el funcionario requerido.
- Las entrevistas se entenderán efectuadas formalmente cuando Secretaría agende la fecha y hora de atención para llevarla a cabo y el funcionario requerido deje constancia y testimonio de la realización de la misma, en la pauta de entrevista correspondiente y en el libro de clases digital.
- En caso de que el Apoderado se negare a firmar tales documentos, el funcionario requerido solicitará la presencia de un testigo en el acto, quien con su individualización y firma dará fe de lo tratado en dicha reunión y de la negativa del Apoderado a suscribir los documentos.
- Ante el caso de una entrevista en la que el apoderado (a) manifieste una actitud agresiva y/o descontrolada, el funcionario podrá dar término a la misma dejando constancia en la Pauta las razones de la determinación, situación que deberá informar a Dirección para la posterior toma de medidas afines a esta falta.

3.9.5. Obligaciones especiales de padres y apoderados del nivel Educación Parvularia

- Sin perjuicio de lo consignado en la ficha de matrícula, los padres, o quienes tengan los pupilos bajo su cuidado, deberán dejar establecido a las profesoras jefes de curso y en la coordinación correspondiente, los nombres de quienes serán los apoderados (titular y suplente) y las personas encargadas de ingresar y retirar a los alumnos en el caso en que estos no puedan hacerlo, de lo contrario, el niño(a) no podrá ser retirado del establecimiento. Junto con ello, todos los apoderados deberán llenar la ficha personal y de salud de cada niño al momento de matricular en forma obligatoria, y su actualización es de su responsabilidad.
- Las entrevistas personales en el nivel Educación Parvularia serán de carácter obligatorio, puesto que en ellas se abordarán y desarrollarán aspectos individuales en relación a la integración, desarrollo, hábitos, aspectos familiares entre otros.

Durante el año escolar se realizarán salidas educativas a terreno, para lo cual se requerirá autorización escrita del apoderado. Las fechas y condiciones de éstas se comunicarán por escrito y con la debida antelación.

Los padres, apoderados o terceros autorizados no podrán ingresar a las salas durante las horas de trabajo de los estudiantes, por lo tanto, la entrega de los menores se realizará en la puerta del hall al momento de retirarlos o de ingresar. Sin perjuicio de ello, los padres, apoderados o terceros autorizados podrán realizar contacto telefónico para saber cómo está su pupilo en caso de alguna eventualidad que les afecte.

Las inasistencias deberán ser justificadas con la Educadora de Párvulos del nivel correspondiente, y en Inspectoría de Nivel no más allá del tercer día hábil de ocurrida esta situación.

Debido al tipo de prestación educacional que comprende la enseñanza parvularia, se eleva a la calidad de esencial las siguientes circunstancias:

- Los aspectos informativos del Nivel correspondiente se realizarán a través de circulares y / o comunicaciones escritas.
- El personal del establecimiento no suministrará medicamento alguno a los párvulos.
- Los informes de los niños(as), tanto a las familias como a especialistas externos, deberán solicitarse con un mínimo de 3 días de anticipación a la Educadora correspondiente.
- El nivel de Educación Parvularia (Pre Kinder, Kinder Complementary) podrá suspender o concentrar actividades y jornadas, previa solicitud y autorización emanada de la Dirección del Colegio. Entre las situaciones que puedan originar estos cambios, se pueden contemplar: cursos y/o talleres de perfeccionamiento, u otro de esta índole, ceremonias de fin de año, Día del Alumno, Día de la Familia, presentaciones para los padres, Día de la Educación Parvularia y las Educadoras de Párvulos, entre otros.
- Durante el mes de junio y/o julio de cada año se contemplan dos semanas de vacaciones para todos los niños y niñas. La fecha exacta será avisada con la debida antelación, de acuerdo al Calendario Regional

3.9.6. Actos cívicos Escolares

El establecimiento efectuará en forma periódica actos cívicos culturales, calendarizados al inicio del año escolar, al cual asistirán los cursos de acuerdo con lo estipulado por Coordinación Académica, Coordinación de Formación y Conducta o por los Departamentos de Asignatura. Los

responsables de llevar a cabo estas actividades serán los profesores jefes de los cursos a cargo o los integrantes del departamento. Los docentes que tengan horario con los cursos involucrados o los profesores jefes (de así determinarlo), deben hacerse cargo de la conducta y actuación.

3.9.7. Salidas de Terreno

Las salidas pedagógicas a terreno están reglamentadas por las instrucciones emanadas desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Para efectos de salidas tanto pedagógicas como recreativas, el profesor que guíe la actividad entregará las normas, límites y responsabilidades que los estudiantes deberán manifestar para un óptimo logro de los objetivos propuestos.

El procedimiento para la salida a terreno será el siguiente:

- Envío por parte del colegio de la solicitud de autorización, con a lo menos 48 horas de anticipación en la entrega de dicho documento, y 24 horas de anticipación en la recepción de la autorización por parte del Colegio, firmada por Coordinación de Formación y Conducta, con la información de horario, profesores a cargo, objetivos, duración y lugar de la salida cuando corresponda. No se aceptarán autorizaciones vía telefónica o a través de las redes sociales. En caso de urgencia, la autorización podrá ser hecha por el apoderado vía mail.
- Toda salida a terreno deberá quedar registrada en el Libro de Salidas, con firma del profesor a cargo y directivo que autoriza dicha salida. Esto último se debe complementar con la especificación de la actividad, lugar, número de estudiantes y horarios de salida y regreso al Establecimiento. Los estudiantes que no participen de la actividad “Salida a Terreno” deberán permanecer en el establecimiento desarrollando actividades preparadas y dadas por el docente a cargo.
- Los estudiantes deben respetar las normas del tránsito vigentes para evitar accidentes y acatar en todo momento las instrucciones dadas por el docente a cargo.

3.9.8. Gira de Estudios

Las Giras de Estudio son una experiencia educativa para los terceros medios, planificadas con el objetivo de favorecer la integración entre los estudiantes, y como una instancia de conocimiento y valoración del medio natural, social y cultural de nuestro país o de alguna nación extranjera.

También, es considerada una importante oportunidad de convivencia entre estudiantes, profesores y apoderados en un clima de colaboración, alegría y respeto. Por ello, se realizará un programa de trabajo tendiente a desarrollar las competencias sociales y de relación de los estudiantes.

Las giras de estudio de basarán en el Protocolo de Giras de Estudio del colegio, al cual deberán adherir todos sus participantes.

En relación a las conductas de los estudiantes en las Giras de Estudio, las transgresiones a las normas de esta actividad serán resueltas de acuerdo al Reglamento Interno, el que determina la gravedad de las faltas y la aplicación de las medidas sancionatorias correspondientes.

3.9.9. Paseos de curso

Para todos los efectos, el Colegio Domus-Mater se adhiere a las instrucciones emanadas por el Ministerio de Educación, razón por la cual no existe la figura de “paseos de curso”, por esta razón, si un curso desea organizar una actividad de características semejantes, deberán realizarlo con un carácter familiar, donde cada familia asume la responsabilidad y el cuidado de sus hijos. Los “paseos de fin de año” por más de un día se registrarán por Ord. N°1028 del 06 de mayo de 2002 (MINEDUC) y estarán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados que los organicen.

3.9.10. Seguridad y sistema de turnos

Con el objetivo de prevenir eventos que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes, el colegio ha implementado un sistema de turnos para los recreos donde los inspectores de nivel acompañan a los alumnos en los espacios destinados a recreo. Año a año, Coordinación de Formación y Conducta evalúa los antecedentes y se actualiza este sistema de acuerdo a la realidad del momento.

3.9.11. Operativos de seguridad y evacuación

Los alumnos, así como los demás estamentos de la institución deberán participar en los ejercicios de evacuación que el colegio o autoridades locales programen, acatando las instrucciones y procedimientos establecidos para ello.

Cualquier apoderado o persona que se encuentre en el establecimiento durante la realización de un ejercicio de evacuación deberá participar de él. Para estos efectos existe el documento Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación en la Resolución N° 2515 de 2018, desarrollado por la ONEMI, actualmente el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (Senapred), en el cual se establecen los detalles, lineamientos y procedimientos relacionados con este tema.

La unidad educativa año a año realiza capacitaciones a sus funcionarios en materias de seguridad, tales como Primeros Auxilios y Uso de Extintores, esto con la finalidad de estar preparados ante cualquier eventualidad. Del mismo modo, en forma periódica se invita a especialistas

pertenecientes a instituciones calificadas (Mutual de Seguridad, Carabineros de Chile, Bomberos u otras) para que brinden asesorías técnicas en materias de seguridad según el ámbito de competencia de ellas.

Para una mejor gestión en esta área se dispone de un set de cámaras de seguridad, las cuales tendrán la función de resguardar los accesos y espacios destinados para los estudiantes, con una función preventiva. También constituirán un elemento disuasivo y probatorio en caso de requerirse ante una situación de hurto, robo u otro similar que afecte al establecimiento y comunidad escolar.

3.9.12. Permisos administrativos área académica

Se entiende por permiso administrativo la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a través de Coordinación de Formación y Conducta, a un miembro del personal del establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse del mismo dentro de la jornada de actividades diarias contratadas, manteniendo el pago de remuneraciones. Cada funcionario tendrá derecho a seis días de permiso administrativo anual, que podrá solicitar en forma de días completos, o medios días, tres por cada semestre, no acumulables de un semestre a otro o de un año a otro.

Se considerarán los siguientes pasos:

- A través de correo electrónico (permisos@domus-mater.cl) dirigido a Coordinador de Formación y Conducta, con copia a Coordinador Académico, Jefe de Departamento, y Encargado de Actividades Extraprogramáticas si corresponde, se solicita el permiso indicando fecha y si es medio día o día completo. El plazo de envío de la solicitud debe ser al menos seis días antes de la fecha del permiso.
- Durante el día siguiente, Coordinación de Formación y Conducta debe evaluar la factibilidad de la autorización del mismo. Mientras esto ocurre, el profesor debe subir una carpeta virtual con los materiales requeridos para las clases, velando porque estos sean lo suficientemente precisos y técnicamente adecuados para que cualquier profesor pueda implementar dicha clase. Esta carpeta debe tener su nombre y fecha del permiso y debe ser subida a la carpeta de permisos administrativos disponible en el DRIVE. Del mismo modo, debe agregar el link de cada material para cada horario del día en que solicitó el permiso en el archivo Excel disponible para este fin ("Registro de reemplazos").
- Al otro día, los jefes de departamento y encargado de extraprogramáticas deben aprobar en la planilla, en el día que corresponde, marcando un "OK" en la celda correspondiente o solicitar modificaciones y manda a imprimir el material.

- Al día siguiente, los jefes de departamento deben enviar la información correspondiente a Coordinación Académica, desde donde se confirma o refuta la solicitud.
- Por último, con todos los antecedentes anteriores verificados, Coordinación de Formación y Conducta envía respuesta al solicitante con copia a Dirección y Coordinación Académica.

El permiso se podrá hacer efectivo siempre que se hayan realizado todos los pasos descritos anteriormente, y siempre que se cumpla con otros aspectos, tales como: no se autorizarán más de dos permisos por cada día (dos funcionarios a la vez, especialmente si son de la misma área), los funcionarios podrán solicitar sólo un día en cada ocasión, pueden solicitar cualquier día siempre que no sea alguna fecha que haya sido bloqueada desde el inicio del semestre debido a las actividades institucionales que corresponda realizar.

El permiso solicitado podrá negarse hasta el día antes, si cualquiera de los requisitos detallados no se ha cumplido a cabalidad.

Cualquier permiso que sea diferente a lo descrito anteriormente (más de un día seguido, más de la cantidad estipulada por semestre, sin considerar los días y proceso establecido, u otras situaciones), se podrá considerar como una situación especial, la cual, dependiendo de su naturaleza, deberá ser solicitado directamente a Dirección, quien podrá autorizar a cuenta de compensación de horas trabajadas de forma extraordinaria, otro permiso con goce de remuneraciones, permiso para realizar teletrabajo, o permiso sin goce de remuneración.

Los permisos podrán ser autorizados o denegados de acuerdo con la Ley 19.070. Para velar por el normal y continuo desarrollo de las actividades lectivas, no se podrá solicitar permiso los días que sean bloqueados al inicio del semestre, los cuales pueden corresponder a vísperas de feriados, posterior a feriados, inicio o fin de año escolar, semestral, o en el caso de cambio por actividades escolares o salidas a terreno de cualquier índole, fechas que serán dadas a conocer al inicio de cada semestre. Para la estructura de priorización de los permisos, se deberá tener en cuenta si el funcionario ya ha sido autorizado anteriormente, si esa primera solicitud fue aceptada o rechazada, y si hay otros permisos solicitados para el mismo día se autorizará a quien lo haya pedido primero.

En caso de que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo (Voy y vuelvo), la Coordinación estará autorizada para otorgarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal en caso de circunstancias especiales.

Las licencias médicas podrán ser presentadas en Administración, hasta 48 horas después de emitidas por un profesional médico. Las Licencias iguales o menores a tres días, serán remuneradas por el colegio sólo en una primera ocasión.

3.10. Proceso de actualización del Reglamento Interno

4. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión

Podrán matricular a sus hijos o pupilos, todas las personas que cumplan con las disposiciones establecidas para ello, siempre que no hubiere circunstancias reglamentarias (académicas, conductuales o contractuales) que lo impidan. Para el proceso de ingreso de los estudiantes al establecimiento, se contempla lo estipulado por la normativa vigente para colegios particulares pagados. Este proceso, estará supeditado a un cupo máximo de estudiantes disponible por curso, el cual está determinado por el Proyecto Educativo Institucional, que contempla un máximo de 32 estudiantes por sala en todos los niveles, vale decir, de primero básico a 4° Medio, salvo educación parvularia, cuyo número es de hasta 28 estudiantes por curso.

El proceso será dirigido por la Encargada de Admisión, junto a una comisión de profesores determinada por Dirección para tal efecto, con el fin de garantizar la objetividad y transparencia del mismo.

Al momento de la convocatoria se informará en el Protocolo y Reglamento de Admisión.

- Número de vacantes disponibles por cada nivel
- Criterios generales de admisión
- Etapas del proceso
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- Evaluaciones que serán aplicadas a los postulantes
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- Proyecto Educativo Institucional

Quienes opten por participar de este proceso, podrán realizar la inscripción del postulante en Secretaría y así, cumpliendo con todos los requisitos estipulados por el establecimiento, optarán a los cupos disponibles.

Los criterios de selección de postulantes de 1° básico a 4° Medio incluyen la obtención de una nota igual o superior a 5.0 en las Evaluaciones de Admisión de Lenguaje y Matemática con una exigencia de un 60%. Se considera además el perfil del estudiante y apoderado en función del proyecto curricular.

El colegio, se reserva el derecho de no aceptar la postulación de estudiantes que en años anteriores fueron alumnos regulares del colegio y durante ese tiempo hayan sido merecedores de medidas disciplinarias, tales como: Condicionalidad, en Observación, Cancelación de Matrícula o Expulsión.

En el caso de los estudiantes que postulan a Educación Parvularia, los niños y niñas tienen una sesión donde a través de juegos y actividades se evalúa el nivel de madurez y adaptación al ambiente escolar.

Todos los padres de los estudiantes postulantes tienen una entrevista para constatar su adhesión a nuestro proyecto educativo.

En caso de sobredemanda, se priorizará a los postulantes con mejores resultados (las calificaciones más altas y/o los informes de personalidad positivos para completar los cupos disponibles).

La Comisión de Admisión comunicará los resultados a la familia respectiva en un plazo no mayor a 15 días hábiles, estableciéndose 48 horas para realizar el proceso de matrícula correspondiente.

Ante todo, durante el proceso de postulación, el Colegio se reserva el derecho de cambio de apoderado para aquellos que hayan demostrado dificultades para acatar la normativa institucional.

Una vez entregado el resultado de las postulaciones, se da por finalizado el proceso de admisión.

En caso de producirse cupos con posterioridad al proceso inicialmente planteado, se abrirá un nuevo procedimiento de admisión para completar la(s) vacante(s) emergente(s).

Las fechas de estos procesos se publicarán oportunamente en el mural del hall de entrada del Colegio.

En la sección Documentos Oficiales podrán ver el protocolo y reglamento de admisión que se actualiza periódicamente.

5. Regulaciones sobre pagos y procesos de beca

El Colegio Domus Mater de Valdivia ha desarrollado un programa de beneficios con el fin de apoyar a estudiantes que demuestren un rendimiento académico y de comportamiento destacable, así como una situación económica desfavorecida, sin recursos adicionales del Estado. El beneficio consiste en la exoneración parcial de la matrícula y el arancel anual por un año escolar. Este programa es de origen voluntario por ser colegio particular pagado, donde sus recursos son obtenidos exclusivamente de la matrícula y arancel de los apoderados. El monto para repartir cada año dependerá de las condiciones económicas de la institución en ese periodo y los pronósticos al respecto.

Este programa tiene como objetivo apoyar a los estudiantes que cumplan con los requisitos académicos y de comportamiento, priorizando aquellos con menos recursos económicos, siempre en base al presupuesto disponible y a los criterios de asignación establecidos.

A continuación, se entrega un resumen del procedimiento y condiciones para acceder al beneficio. Todos los detalles pueden encontrarlos en el protocolo correspondiente, documento que se actualiza año a año en el mes de Septiembre.

Requisitos de Postulación:

Alumno Regular: Solo estudiantes regulares del Colegio Domus Mater pueden postular.

Condición Económico-Social: Se debe presentar documentación que demuestre una situación económica desfavorecida.

Antecedentes Académicos: Promedio mínimo de 6,1 en los 2 años anteriores.

Disciplina: El alumno debe tener un comportamiento acorde al Manual de Convivencia Escolar, sin suspensiones.

Compromisos Firmados: Firmar el contrato de servicios educativos y el pagaré correspondiente.

Plazos Importantes:

Plazo Final para Postulaciones: Último día hábil de la segunda semana de octubre de cada año (no se aceptarán postulaciones después de esta fecha).

Resultado: La decisión final será comunicada al apoderado por correo electrónico antes del 15 de noviembre de cada año.

Proceso de Selección:

- Comité de Becas: Conformado por autoridades del colegio como la presidenta del directorio, la Directora y el Gerente de Gestión y Desarrollo.
- Prioridad para Beneficiarios Anteriores: Los estudiantes que ya son beneficiarios del programa tienen prioridad, siempre que cumplan con los requisitos.
- Asignación de Becas: La asignación se basa en criterios de necesidad económica, el número de años de permanencia en el colegio, y el número de hijos en la institución. Las postulaciones serán evaluadas por puntajes, beneficiando a los estudiantes con mejores resultados.

Condiciones Adicionales:

- Morosidad: No se aceptarán postulaciones de aquellos estudiantes cuyas familias presenten pagos pendientes, excepto por cheques vencidos.

- Proceso Exclusivo: No se aceptarán postulaciones para nuevos estudiantes que ingresen en cada año.
- Entrega de Documentos solicitados y carta, detallada en el protocolo respectivo.

6. Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar

EL USO DEL UNIFORME DEL COLEGIO DOMUS-MATER ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

El colegio Domus-Mater ha establecido que sus estudiantes utilicen un uniforme escolar. Esta decisión se basa en el convencimiento de que los uniformes cumplen tanto una función práctica como simbólica.

Desde el punto práctico, los uniformes facilitan la rutina diaria al evitar la pérdida de tiempo en decidir qué ropa ponerse. También pueden enfocarse mejor en sus estudios y en la actividad escolar, en lugar de en sus atuendos. La comodidad y abrigo facilitan además las diversas actividades. También apoya las actividades escolares en la medida que son cómodos.

La seguridad se favorece cuando se facilita la identificación de los estudiantes en salidas pedagógicas y actividades extracurriculares.

Desde un punto de vista simbólico, los uniformes fomentan un sentido de identidad y pertenencia a la institución educativa. Los estudiantes se sienten parte de un grupo, lo que fortalece el espíritu de comunidad.

Es por todo lo anterior que el colegio Domus-Mater ha establecido el uso de dos tipos de uniforme para que tenga un impacto positivo en la creación de un ambiente más ordenado y enfocado en el aprendizaje, facilitando las diferentes tareas: un uniforme de Educación Física y un uniforme Formal.

Ambos uniformes presentan un diseño propio y los logos del colegio. Para facilitar la apropiación de los uniformes se ha llevado a votación algunos aspectos del uso del uniforme a nivel de estudiantes y padres.

Uniforme Formal	Uniforme de Educación Física
Los estudiantes de Pre Kínder y Kínder no necesitarán el uniforme formal.	Los estudiantes de Pre Kínder y Kínder <u>deben usar este uniforme obligatoriamente, cada día.</u>
Los estudiantes de 1° a 7° básico <u>pueden opcionalmente tener y utilizar</u> el uniforme formal, de acuerdo a su preferencia, cuando no tengan clases de Educación Física	Para los estudiantes de 1° a 7° básico es <u>obligatorio el uso del uniforme de Educación Física</u> para las clases de deporte, pudiendo también usar el uniforme formal si lo desean en los días que no tengan deporte.
Los estudiantes de 8° a 4° medio <u>tienen la obligación de tener el uniforme formal y utilizarlo en actividades especiales</u> como presentaciones, ceremonias, actos, Clase Abierta y Forum, entre otras, pudiendo también usarlo cuando no tengan clases con actividades deportivas.	Para los estudiantes de 8° básico a 4° medio es <u>obligatorio el uso del uniforme de Educación Física</u> para las clases de deporte, pudiendo también usar el uniforme formal si lo desean en los días que no tengan deporte.

Componentes	
Polera manga larga piqué de color gris, con botones azules, detalles en cuello y puños más el nombre del colegio bordado a la izquierda del pecho (Colegio Domus–Mater Valdivia).	Buzo (pantalón y polerón) tradicional del Colegio (azul institucional, gris perla y detalles en blanco).
El pantalón será azul marino de casimir o gabardina, solo corte recto (en ningún caso pitillo, pata de elefante u otro), tomado en la cintura, sin adornos. Esta parte del uniforme será usado tanto por damas como por varones dejando optativa la falda plisada para las damas, la cual debe usarse con un largo que llegue a 5 centímetros sobre la rodilla	Polera deportiva y short deportivo institucional
El calzado podrá ser zapatos negros debidamente lustrados o zapatillas completamente negras. El accesorio utilizado para la falda serán balerinas de color gris. Para situaciones de gala (licenciatura, premiaciones, Clase Abierta, u otros) las damas deberán usar calcetas de color gris.	Zapatillas de deporte de cualquier color
Opcionalmente se puede usar polar institucional o parca color azul, gris o negro.	

Los uniformes deben ser usados sin mezclar las prendas que lo conforman, es decir, no se debe usar partes del uniforme deportivo con partes del uniforme formal.

Otros accesorios:

Para el nivel parvulario y 1er ciclo básico, se ha establecido el uso del delantal oficial del Colegio, el que podrá ser adquirido o confeccionado según el modelo institucional (cuadrillé con motivos en azul y amarillo).

Para las actividades de laboratorio, se exige un delantal blanco.

Parca color azul marino, gris o negra.

Podrá incorporarse pequeños detalles reflectantes en chaquetas, parcas y mochilas, como medida de seguridad para el tránsito nocturno, no así en la ropa del uniforme.

Todo estudiante que realice cualquier actividad deportiva extraescolar deberá participar con el uniforme de Educación Física. Este uniforme podrá ser usado todos los días sin limitarse a las clases de dicha asignatura y/o en actividades extraprogramáticas solamente.

Ambas tenidas de uniforme (formal y de Educación Física) deben ser usados limpios, sin roturas, sin mezclarlos.

El uniforme presenta un diseño específico para hombres y mujeres y debe usarse, sin intercambiarlo, de acuerdo al género de cada estudiante.

CARÁCTER OBLIGATORIO:

Ningún estudiante puede soslayar su uso en la forma que está normado, y ningún apoderado puede desconocer la obligatoriedad de su uso.

Al ingresar al establecimiento deben conocer la normativa vigente y comprometerse al uso del uniforme como se describe en este documento.

Al momento de matricular y firmar el contrato de servicios educacionales declaran conocer y acatar ésta y las demás normas del establecimiento.

Sólo la Dirección del colegio puede eximir de esta obligación, por un plazo determinado, a algún estudiante, en el caso que determine de acuerdo con solicitud y a los antecedentes que puedan presentar los apoderados.

Sólo en ocasiones especiales, debidamente informadas a los apoderados, se podrá utilizar un vestuario diferente.

De forma opcional, se puede usar el suéter institucional gris perla con escote en “V” y detalles en azul marino y blanco tanto en cuello como en puños (el logo del Colegio estará impreso a la izquierda del pecho) o el polar institucional, de acuerdo con el diseño establecido (colores azul marino, gris, detalles en blanco y logo oficial).

7. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

7.1. Reglamento de conducta de Profesores: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad

7.1.1. Funciones docentes

El colegio Domus Mater es un establecimiento que busca la excelencia en sus docentes, por lo que aspira a que todos comprendan el valor fundamental de la experiencia educativa, considerando elementos básicos asociados a nuestro Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular de Centro, que buscan que el estudiante esté en el centro del proceso de aprendizaje como agente activo de él y el docente se transforme en un guía en el camino trazado por los lineamientos ministeriales e institucionales.

Todos los docentes del colegio son profesionales calificados y cuentan con el apoyo institucional para poder realizar las clases en el nivel, asignatura o ciclo correspondiente, espacios donde debe desarrollarse tomando decisiones formativas, académicas y conductuales con criterios pedagógicos.

Se espera que los docentes utilicen el autoaprendizaje como mecanismo para mantener sus conocimientos actualizados, además, como colegio, se podrá aportar generando capacitaciones organizadas de forma interna o a través de entes externos, para el beneficio de la comunidad.

7.1.2. Aspectos generales

Todos los profesores deben mantener un comportamiento adecuado a su labor, debiendo conocer y cumplir con los aspectos contenidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todo profesor debe conocer y aplicar los reglamentos y protocolos del colegio en sus diversas áreas, participar en su proceso de actualización y estar pendientes a las modificaciones que éstos puedan incorporar durante el período escolar.

Todo profesor debe cumplir los lineamientos pedagógicos propuestos por sus superiores, los que serán entregados durante el mes de marzo de cada año.

Todo profesor debe participar de los proyectos institucionales y de los actos oficiales del colegio, aportando con la preparación, recepción de invitados, manejo de la disciplina en el evento y/o desmontar escenarios, según sea requerido por la Coordinación de Eventos o por los encargados de los proyectos.

Todo docente debe: tomar los cursos puntualmente, registrar la asistencia de los estudiantes en cada clase que deba realizar, mantener a los estudiantes en clase hasta el término de la misma

según horario, apoyar el control del uso del uniforme de los estudiantes, dejar las puertas de las salas cerradas con llave al terminar su clase, evitar expulsar estudiantes de su clase (si hay situaciones complejas debe en primera instancia mediarlas, de ser necesario, debe solicitar el apoyo del inspector de nivel para sacar a un estudiante de la sala, para atender la situación y conseguir el cambio conductual que origina el hecho, o del Psicólogo de nivel, según el caso)

Todo docente debe cuidar los materiales que el establecimiento ha puesto a su cargo (esto incluye las tarjetas de autorización para salir del aula), informando oportunamente cuando se requiera mantención, reparación o reemplazo de éstos.

Todo profesor es responsable de velar por la disciplina de los estudiantes sin importar horario, curso o lugar.

El profesor no debe abandonar la sala y/o dejar a los estudiantes sin supervisión en dicho espacio u otro.

Todo docente debe colaborar con Inspectoría en el retiro de los aparatos tecnológicos antes del inicio de la jornada o clase.

Mantener comunicación permanente con los profesores jefes de curso, proporcionándoles información sobre el desarrollo de sus estudiantes, en caso de observarse alguna situación que escapa a lo cotidiano o que amerita atención especial. Así también, debe participar en otras instancias requeridas de manera emergente: consejos extraordinarios, comunicación o reportes vía correo electrónico u otros.

Atender y derivar a los estudiantes que presenten dificultades emocionales, físicas, de salud, y/o para integrarse en actividades de trabajo académico (grupales u otras), a la instancia que corresponda (coordinación académica, formación y conducta, orientación). Del mismo modo, deberá citar a los apoderados de los estudiantes que presenten problemas de cumplimiento (materiales, puntualidad, asistencia) y/o de conductas inapropiadas al trabajo escolar, de manera recurrente en su asignatura, entregando la pauta de entrevista correspondiente en Coordinación Académica.

Todo profesor debe tener una actitud de apertura hacia la supervisión de su labor docente y profesional, por parte de los directivos o equipos de gestión que la unidad educativa destine para este propósito, puesto que las observaciones de clases no serán avisadas.

Todo docente debe colaborar con la seguridad del establecimiento, dejando los accesos al colegio cerrados, realizando ensayos de evacuación con su curso previa coordinación con el Inspector de Nivel, y en caso de observar situaciones (en lo cotidiano) que impliquen riesgos para cualquier miembro de la comunidad, debe denunciarla al Comité Paritario, entre otros.

Los profesores de asignatura de los cursos 1° y 2° básico, junto a los asistentes de aula, deben preparar anticipadamente a sus estudiantes para proceder al retiro al finalizar la jornada de clases, deben dirigirse con ellos al hall de salida 10 minutos antes del toque de timbre y deben acompañarlos hasta el toque de timbre, para colaborar en el proceso de entrega a sus respectivos apoderados.

7.1.3. En relación a la planificación

Confección de planificación

Los profesores deben confeccionar planificaciones para el año siguiente en el mes de diciembre, en torno a los lineamientos que serán entregados por Coordinación Académica, teniendo en cuenta los aspectos centrales del PEI y del PCC.

El docente debe considerar y atender a la diversidad de estudiantes que tiene en el aula, por lo que deberá planificar pensando en esa misma realidad, considerando además que los cursos por ser paralelos no necesariamente son iguales.

Entrega de planificaciones

La entrega de las planificaciones acordadas debe ser realizada en el tiempo correspondiente de diciembre, en caso de no cumplirse, deberá asistir al colegio durante los días siguientes al cierre de año sin ser compensadas las horas, hasta que termine el proceso de planificación.

La entrega y revisión de las planificaciones por parte de coordinación de nivel respectiva, da origen a un documento en donde firman ambas partes indicando que el proceso está completo, lo que podrá retrasarse en caso de que haya que generar modificaciones.

En caso de que algún funcionario esté realizando teletrabajo, se podrá gestionar la entrega a través de un correo, confirmando el término de este proceso.

Seguimiento de las planificaciones

Dos veces por semestre, los profesores deberán tener una reunión con su coordinador de nivel correspondiente para dar cuenta de los avances en las clases y los posibles problemas que ha ido enfrentando. Las reuniones serán informadas desde Coordinación Académica y se realizarán en tiempos de preparación de material, con una duración nunca superior a 45 minutos.

Evaluación de planificaciones

Durante las reuniones indicadas en el punto anterior y especialmente en las que implican cierre de semestre o de año, se evaluará la pertinencia de las actividades y orden que se aplicó en las clases durante el año, previendo así cambios para el año siguiente si corresponden.

7.1.4. En relación al aula

Preparación de la clase

El docente debe asistir a su clase con todos los materiales correspondientes, pues no debe dejar al curso solo para ir a buscarlos ni enviar a estudiantes fuera de la sala para tal efecto.

Horarios de clases

Iniciar y terminar la clase en los tiempos establecidos por los horarios entregados a cada uno de los profesores a inicios de año escolar, por parte de coordinación correspondiente.

Mantenición de clima de aula

Los profesores no podrán interrumpir sus clases o demorar su inicio para atender a padres y/o apoderados o estudiantes, ni podrán utilizar las horas de clases para actividades distintas a lo estipulado en la planificación anual (convivencias u otros), sin previa autorización de la Coordinación correspondiente.

Dentro del aula, el docente es el encargado de mantener la disciplina y el orden de los espacios. No debe empezar la clase en una sala no dispuesta para ello y no debe entregarla desordenada ni sucia para la hora que sigue.

El profesor debe dirigirse a los estudiantes siempre en tono respetuoso y demostrando profesionalismo, aunque tutee a los estudiantes, no debe: emitir juicios, ocupar ironías, hacer distinciones y/o selecciones arbitrarias (por “barra”, preferencia, género u otro) y nunca referirse a ellos de manera grosera o que menoscabe de cualquier forma, ya sea de manera individual al estudiante o colectiva al grupo curso.

El docente deberá tener en cuenta los lineamientos entregados por el profesor jefe de cada curso y cumplirlas para apoyar su trabajo.

El docente debe cumplir con los lineamientos pedagógicos propuestos por el colegio y generar actividades cooperativas, buscar el aprendizaje profundo y desarrollar las destrezas correspondientes al nivel.

Salida de los estudiantes

El profesor debe evitar autorizar a los estudiantes a salir de su sala o a permanecer fuera de ella (salvo situaciones de fuerza mayor como uso de servicios higiénicos, accidentes escolares u otras similares). En caso de autorizar la salida deberá hacer uso de la tarjeta correspondiente (Enfermería, Baño, Otras Dependencias). En caso de accidentes, el docente debe avisar a inspección o enfermería (enviar a un estudiante si es necesario) y contener o iniciar la aplicación de los primeros auxilios (si el caso lo requiere) mientras llega el personal indicado.

Uso de materiales y de los espacios pedagógicos

Los docentes deben inscribirse de manera oportuna para el uso de materiales pedagógicos del colegio (computadores, tabletas u otros), revisando el estado de recepción y devolviéndolos en el mismo estado. Además de estar obligado a dar aviso en caso de la existencia de algún problema en ellos. Es importante que deje registro de la identidad de los estudiantes asociada a los equipos que utilizarán.

Los docentes que usen dependencias del colegio (laboratorios, biblioteca, sala de música, sala de arte, gimnasio, u otras) son los responsables de trabajar en ellos de manera limpia y ordenada y de devolverlos en estado óptimo para la próxima clase o actividad a realizar, así como también, son responsables de ir a buscar al curso con el que tiene clases y llevarlos a la dependencia donde se desarrollarán las actividades, verificando la asistencia de los estudiantes

De las salidas pedagógicas

Toda salida pedagógica debe ser gestionada con el líder de departamento correspondiente, con una ficha de actividad tipo que tendrán a su disposición en un archivo común. Una vez aceptada, deberá gestionar con Coordinación de Formación y Conducta el envío de la Autorización Salida a Terreno y con Administración la contratación de transporte, de ser necesario.

La responsabilidad de recepción de permisos y dinero es del profesor a cargo de la actividad.

En el caso de las giras de estudios debe revisarse el protocolo para tal efecto, dispuesto en nuestros reglamentos.

7.1.5. En relación con la evaluación

Preparación de la evaluación

El docente debe poner a disposición de los estudiantes, y de los apoderados en el caso de enseñanza básica, el temario de la evaluación de manera oportuna (5 días hábiles previos a la aplicación) y desarrollar una clase de repaso, de resolución de dudas o la aplicación de prueba formativa como preparación para la evaluación.

En caso de las evaluaciones que son prácticos o talleres, debe asegurar que se solicitaron los materiales con anticipación y que se entregaron las rúbricas antes de comenzar su desarrollo.

Entregar al Jefe de Departamento correspondiente, el formato de las pruebas y guías a utilizar con estudiantes en un plazo no menor a 6 días hábiles antes de la aplicación de la misma, para su correspondiente revisión y visado, en el caso de tener estudiantes que requieran adecuaciones de parte de la psicopedagoga/educadora diferencial. En el caso de no tener estudiantes en la condición mencionada, el plazo es de 4 días hábiles.

La psicopedagoga/educadora diferencial debe entregar la evaluación adaptada impresa al profesor de la asignatura, el día previo a la aplicación.

Aplicación de la evaluación

Cada docente debe procurar que se cumplan las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de las evaluaciones (ambiente de aula, disposición del mobiliario, materiales u otros), en la fecha señalada en el calendario de evaluaciones aprobado a inicio del semestre respectivo.

En caso de un cambio de fecha, el docente deberá convenir con la Coordinación Académica del nivel una nueva fecha, la cual debe comunicar a los estudiantes en sala y dar aviso por Syscol a los apoderados, con la anticipación correspondiente.

Retroalimentación de la evaluación

Todo docente debe respetar los plazos de entrega de evaluaciones y calificaciones dispuestos en el reglamento de evaluación del colegio.

La retroalimentación es una actividad pedagógica fundamental para asegurar aprendizajes, por lo que todo docente debe generar las instancias para ello. Estas pueden ser de manera general, una vez aplicada la evaluación, y de manera pormenorizada luego de la entrega de las evaluaciones corregidas.

El proceso de remediales está normado en el Reglamento de Evaluación y corresponderá al docente, junto al líder de departamento y Coordinación, determinar la realización o no de esa evaluación, en relación al informe entregado por el docente.

7.1.6. En relación con lo administrativo

Firma de día de trabajo

Todo docente debe marcar su entrada y salida del establecimiento en el reloj control dispuesto para aquello. En caso de no poder hacerlo, por problemas en el dispositivo, debe dar aviso de su salida o ingreso al establecimiento al encargado de Formación y Conducta.

Mantenición de leccionario

La mantención diaria del leccionario indicando contenidos y actividades realizadas en clases, es de responsabilidad del docente de manera cotidiana. Debe mantener el registro al día en el libro de clases digital.

Firma de libro de clases

El personal docente tendrá acceso al Libro de Clases Digital de todos los cursos que corresponda, según su carga académica para el año escolar respectivo. En ese entendido, cada docente es el

responsable interno de su correcta utilización, registrando asistencia diaria de alumnos, firmas, materias tratadas y calificaciones, de manera oportuna.

Frente a la aplicación de una sanción cursada al establecimiento, en el contexto de una fiscalización externa por parte de la Superintendencia de Educación, a consecuencia de la falta de observancia en el trabajo en los libros de clases, el docente respectivo será responsable frente al sostenedor de los errores y omisiones que hayan originado dicha sanción.

Actualización de calificaciones

El registro de las calificaciones de los alumnos debe realizarse dentro las 24 horas siguientes a la entrega a los estudiantes de los instrumentos de evaluación corregidos; para dicha corrección, los docentes cuentan con 10 o 15 días hábiles, según el tipo de evaluación que se haya aplicado, siempre privilegiando que sea de la manera más rápida posible.

Limpieza de espacios comunes

Es responsabilidad de cada uno de los docentes mantener los espacios comunes limpios y ordenados, eso tiene relación con su escritorio, la sala de profesores, biblioteca, comedor, patios u otros.

Al finalizar el semestre y el año escolar, cada docente deberá guardar sus pertenencias en su casillero o retirarlas, para permitir la limpieza; en caso de dejar elementos a la vista, se entenderá que el colegio pueda darles otro uso o deshacerse de ellos.

Ausencias y permisos administrativos

En caso de ausencia no programada, el docente debe dar aviso a Coordinación de Formación y Conducta, con copia a Coordinación Académica de nivel correspondiente y al Líder de Departamento.

En caso de permisos administrativos, estos deben ser solicitados al mail permisos@domus-mater.cl, dejando expuestos los antecedentes en la planilla drive y el material en la carpeta drive compartida para ese fin. En el caso de actividades fuera del colegio que impliquen pérdida de clases con sus cursos, como salidas a terreno o viajes de estudio, debe dejar un material adecuado para que cualquier profesor/a pueda aplicarlo, y diseñado para todo el tiempo lectivo correspondiente, en formato impreso y multicopiado, entregado en Coordinación Académica. Si este material no ha sido entregado, el permiso administrativo podrá denegarse.

7.1.7. En relación con las reuniones

Consejos de profesores

Los docentes deben asistir a los Consejos de Profesores y Reuniones Técnicas consignadas en el Calendario Anual del Establecimiento (y a las emergentes, de ser necesario). En ello deben tener la disposición al trabajo y diálogo pedagógico que corresponda, por lo que no podrán usar esos espacios para otra labor que no sea la de participar en la reunión. Los tiempos de planificación y corrección de material no son los de las reuniones citadas.

Reuniones de Subciclo

Los profesores jefes deben asistir a la reunión quincenal de profesores jefes por niveles para plantear temas relevantes de sus cursos, en cuanto a temas conductuales (en las que corresponden al trabajo con coordinación de formación y conducta) y a procesos de jefatura y orientación (en las reuniones con apoyo integral).

Reuniones de apoderados

Los profesores jefes tienen dentro de su horario 30 minutos semanales que se van acumulando durante el año para asegurar su presencia en las reuniones de apoderados correspondientes a su curso.

Todo profesor jefe debe preparar la reunión de apoderados considerando siempre al menos 3 puntos básicos: a. descripción de aspectos formativos, b. académicos y c. conductuales de su curso, lo que podrá ampliarse con información emanada de alguna o todas las coordinaciones respectivas.

Una vez finalizada la reunión y con un plazo no mayor a 48 horas, debe entregar el informe de la reunión a Coordinación Académica de su nivel para poder elaborar una respuesta a los posibles requerimientos y dudas planteados por los apoderados.

Reuniones con Coordinación Académica

Todos los profesores tendrán dos reuniones semestrales con el coordinador respectivo, las que serán programadas a principios de semestre. En estas reuniones se verán avances de las planificaciones, posibilidades de mejora y trabajo en conjunto con otros profesores.

7.1.8. En relación con la atención de alumnos y apoderados

Atención de Alumnos

Todos los profesores jefes tienen 1 hora semanal de atención de estudiantes que debe ser usada para reunirse al menos 1 vez al año con cada uno de ellos, dejando registro de la conversación en formato de entrevista (que debe ser entregado en Coordinación de Orientación y Apoyo Integral) y en listado compartido en Drive por coordinación, indicando la fecha de la entrevista. Este espacio de entrevista podrá ser utilizado de manera individual con cada estudiante o reuniendo grupos pequeños.

Atención de Apoderados

Todos los profesores cuentan con 1 hora pedagógica dentro de su horario para atender apoderados. Esto es, realizar citaciones cuando la situación personal, conductual o académica en su asignatura lo amerite, para canalizar inquietudes y responder a las solicitudes de entrevistas que los apoderados realicen.

En el caso de los profesores jefes, estos cuentan con 2 horas semanales, por lo que se espera que durante cada semestre puedan entrevistar a todos los apoderados de su curso al menos 1 vez. El registro de ello debe quedar en la hoja de entrevistas correspondiente (entregada en Coordinación Académica luego de realizar la entrevista) y el registro de la fecha en el Drive correspondiente.

El colegio dispondrá de momentos durante el año, para realizar entrevistas masivas (“entrevistatón”) para facilitar que se puedan completar las entrevistas a todos los apoderados en ambos semestres.

Otras reuniones

Los docentes deben participar de los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección o Coordinación indiquen necesarios.

7.1.9. En relación con el Manual de Convivencia

Todo profesor debe consignar en la hoja de vida del estudiante las constancias, anotaciones positivas y/o anotaciones negativas cuando corresponda, evitando hacer comentarios de elementos que no se puedan evidenciar en el libro.

Las anotaciones deben ser consignadas sin errores ortográficos, de redacción o sintaxis, presentando los hechos ocurridos, sin juicios, comentarios u opiniones, de la forma más descriptiva posible.

Se entiende como **constancia** aquella anotación que implica dejar registro de acciones realizadas por el estudiante que merecen su registro y que no son una falta según nuestro reglamento.

Se entiende por **anotación positiva** el registro de acciones realizadas por los estudiantes que van más allá de lo propio de su actuar, o que significan una mejora personal en las relaciones del curso o la comunidad educativa, así como también cualquier hecho, participación, acción o actitud que implique que él o los estudiantes se destaquen o impliquen prestigiar a su persona, al curso y/o al colegio.

Se entiende por **anotación negativa** el registro de acciones realizadas por los estudiantes que vaya en contra de las normas de convivencia (que constituyan una falta, de acuerdo con el reglamento interno, dejando registro de cómo se pasó a llevar y cuál es la norma que fue afectada).

Tareas específicas de PROFESOR JEFE

Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponden.

Cumplir con su rol de orientador del grupo curso a su cargo. Dicho rol debe permitir, por un lado, el crecimiento y desarrollo personal de sus integrantes, así como también el crecimiento grupal, la coordinación de actividades de curso (reunir fondos, organizarse para celebraciones/proyectos institucionales del colegio, entre otras), la resolución de conflictos emergentes (entre grupos de estudiantes y/o entre estudiantes y docentes) y, además, la aplicación del programa de Orientación para el nivel.

Velar por la comunicación con la Dirección, Coordinación de Formación y Conducta, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinaciones Académicas, Psicología y profesores del curso por el desarrollo personal de sus estudiantes respetando en todo momento el conducto regular del Establecimiento y las diferencias individuales.

Planificar, desarrollar y evaluar junto con Psicología las unidades de orientación vocacional y profesional.

7.1.10. Política de Amonestaciones e Incentivos

El Colegio Domus - Mater procura generar una política consciente y consistente de incentivos para los docentes que permita reconocer las labores que cumplan con las normativas reglamentarias expuestas en este reglamento y, por otro lado, considerar amonestaciones para quienes no las cumplan.

Incentivos:

- Felicitaciones verbales: Reconocimiento que entrega el superior o encargado al profesor o grupo de profesores al ver alguna actitud o participación sobresaliente que haya permitido que los estudiantes o la institución se acerquen a cumplir su proyecto institucional. Puede ser en privado o público.
- Carta de felicitación: Reconocimiento por escrito enviado por el superior o encargado al profesor o grupo de profesores al haber destacado de manera excepcional permitiendo que los estudiantes o la institución se acerquen a cumplir su proyecto institucional. Quedará en la carpeta de vida del profesor.
- Permiso de trabajo remoto: El colegio genera una política de incentivo en donde permite que el docente pueda trabajar los tiempos de permanencia como teletrabajo siempre que cumpla con algunos criterios. Si los profesores cumplen con:

- Entrega de planificaciones completas con correcciones propuestas.
- Entrega de temarios a los estudiantes en tiempo y forma.
- Entrega de pruebas para corrección a líder de departamento en tiempo y forma.
- Mantención de leccionario, firmas y reloj control al día.
- Entrega de materiales para días administrativos solicitados.
- Asistencia a reuniones solicitadas, según corresponda, con la disposición adecuada.
- No tener una amonestación escrita con superior jerárquico o superior.

Esta autorización será otorgada de manera mensual y deberá ser solicitada por el mismo profesor para su revisión. Ésta podrá revocarse si no cumple los requisitos durante el mes siguiente y estará obligado a asistir en su horario de trabajo en caso de ser solicitado por la institución para alguna reunión o situación emergente.

Labores	Responsable de revisión
Planificación (Confección, entrega, seguimiento, evaluación)	Coordinación académica de Ciclo
Evaluación (Preparación)	Líder de Departamento
Libro de clases (firma y asistencia)	Inspectoría
Libro de clases (leccionario y notas)	Coordinación académica
Reloj control	Administración
Material para días administrativos	Inspectoría
Asistencia a reuniones	Coordinación académica
Amonestación	Dirección.

Amonestaciones

- Amonestación verbal formativa: Conversación informal que se tiene con el encargado del tema que motiva al docente a evitar la repetición del hecho en el futuro. No queda registro, más que el diálogo formativo.
- Entrevista con encargado de revisar el tema: Entrevista formal en que se le hace ver al docente la o las faltas que está cometiendo y se generan compromisos para evitar su repetición y cómo enmendar en caso de necesidad. (Queda en la hoja de vida del profesor)
- Entrevista con la Dirección del establecimiento: Entrevista formal en que se hace patente la preocupación por la reiteración de la falta o faltas cometidas y del no cumplimiento de los compromisos adoptados en entrevista con el encargado directo. (Queda en la hoja de vida del profesor)
- Amonestación con copia a la Dirección del trabajo: Sanción más grave dentro del establecimiento que significa una carta emitida por el empleador con copia a la Dirección del Trabajo por faltas reiteradas o incumplimiento del contrato de trabajo. (queda en la hoja de vida del profesor)
- Despido: En caso de falta grave reiterada o gravísima el colegio podrá generar el despido del trabajador respetando las normas del código del trabajo y del estatuto docente según corresponda.

7.1.11. Con respecto al representante de los docentes.

Todos los años, los docentes elegirán a un docente que los representará frente a las autoridades del colegio, de manera voluntaria y ad-honorem.

El representante de los docentes, para poder reunirse con las diversas autoridades del colegio, debe antes haber tenido una reunión con los docentes de tal manera que pueda presentar el sentir de la colectividad de manera objetiva, por lo que deberá llevar registro de las opiniones y votaciones de los involucrados para poder conocer la verdadera magnitud de las solicitudes realizadas.

El representante tiene la facultad de convocar las reuniones con los docentes para plantear situaciones referidas con este estamento y llegar a acuerdos respecto a formas de solicitud o resolución de manera bimensual, y el colegio debe generar los espacios para que ellas puedan realizarse.

El representante de los docentes debe contribuir al mantenimiento de una relación armónica con otros estamentos, debido a que debe actuar como mediador/a en la transmisión de información que se genera en las reuniones con docentes y con autoridades de manera objetiva.

7.1.12. Profesor de taller:

Es el funcionario responsable de favorecer y potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje en su ámbito disciplinar. Desarrolla su labor en actividades que favorecen aprendizajes en un contexto distinto al de aula, en donde promueve, genera y preserva un buen clima escolar.

Para ello conoce y aplica el presente Reglamento, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. Debe mantener informado a la Coordinación Extraescolar y a Coordinación de Formación y Conducta de todas las situaciones relevantes del taller que desarrolla, así como también, en forma oportuna a los profesores jefes, si existieran situaciones de relevancia con los alumnos de algún curso en particular.

Activa los protocolos correspondientes ante situaciones de accidentes o de riesgo, y gestiona redes internas ante la preocupación por su estudiante por eventuales faltas a este Reglamento.

Le corresponde la responsabilidad de supervisión y cuidado de los estudiantes a su cargo, una vez concluido el horario de su taller hasta el retiro del último de sus estudiantes, ya sea en actividades dentro del establecimiento o en las que se realicen fuera de este.

7.2. Reglamento de Conducta de Asistentes de la Educación: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas, de acuerdo con su nivel de gravedad.

7.2.1. Consideraciones generales del personal

- Para todos los efectos, los funcionarios del establecimiento, independiente de la naturaleza de sus funciones, deberán cumplir con el conducto regular establecido en la presente normativa para optimizar así la resolución de conflictos u otros.
- Se considerará como falta grave, el abandono del lugar de trabajo (salida sin autorización) en horario estipulado por contrato, con fines distintos a las funciones encomendadas.

7.2.2. Funciones de algunos cargos

Gerente de Gestión y Desarrollo

Cargo que tiene como misión contribuir al desarrollo institucional del Colegio Domus- Mater, adoptando decisiones y ejerciendo supervisión oportuna e indelegable sobre todas las actividades

de gestión administrativas y financieras que se deriven de la operación estratégica y ordinaria de la organización, conforme a la normativa vigente y las definiciones estratégicas aprobadas en el Directorio del colegio. Tiene la responsabilidad de dirigir a los cargos del área de gestión administrativa, y es el responsable de generar, implementar y supervisar el funcionamiento de un Plan de Gastos Operativos (anual y mensual) y de un Plan de Mejora de Infraestructura (configurado a mediano y largo plazo) y rendir cuentas sobre estas gestiones.

Jefa de Gestión

Cargo que tiene como propósito planificar y ejecutar oportunamente todas las actividades de registro, y respaldo documental y legal, que tengan impacto en las dimensiones contable, tributaria, laboral, previsional y de seguridad social, enmarcado en el Plan Estratégico, y apegado a la legislación vigente. Así como también, apoyar de manera significativa la toma de decisiones de la Gerencia de Gestión y Desarrollo y las demás unidades del colegio.

Asistente de Gestión

Gestionar los procesos de admisión, matrícula y recaudación del colegio, y apoyar la toma de decisiones de carácter económico y administrativo al Gerente de Gestión y Desarrollo, enmarca su acción en el Plan Estratégico del Colegio Domus-Mater y en la legislación y normativa vigente

Encargado de Mantenición

Habilitar, mantener, recuperar, rehabilitar todo bien mueble e inmueble del Colegio Domus-Mater, y colaborar en todas las actividades académicas y no académicas conforme a los protocolos, procedimientos e instructivos establecidos, y con respeto a la legislación y normativa vigente.

- Asistentes de Aseo y Mantenimiento Menor
- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del edificio y responsabilizarse por el correcto uso de los materiales de aseo y/o mantención del Colegio.
- Desempeñar cuando le sea encomendado, funciones de control de ingreso y la salida de personas ajenas o de alumnos y personal del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones en instalaciones menores dentro de la Unidad Educativa que se le encomiendan siempre y cuando no requieran el trabajo específico del encargado de mantenimiento del colegio.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
- Realizar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva.
- Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los componentes de la Unidad Educativa a través de su vocabulario y así como atenerse al cumplimiento del conducto regular y la transparencia en la comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa.

- Responsabilizarse del uso de los elementos entregados a su cargo, como elementos de protección personal, como de los insumos necesarios para su labor.

- Coordinación de Proyectos Institucionales

Es el funcionario encargado de realizar todas las gestiones necesarias para permitir que los proyectos institucionales se desarrollen coordinadamente y en la forma más eficiente.

7.3. Reglamento de conducta de Padres, Madres y/o Apoderados:

Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad.

7.3.1. Definición y límites: rol de la familia en el colegio:

La familia es uno de los pilares fundamentales que sustentan nuestra misión, que se adscribe al proyecto educativo institucional del Colegio Domus-Mater de manera libre, informada y voluntaria; por tanto, los padres y/o apoderados asumirán su rol de primeros formadores y modelos positivos en la educación de sus hijos, por lo cual su participación y compromiso con la vida escolar es fundamental en el desarrollo sano e integral de los niños y jóvenes, que integran nuestra institución, tanto en lo académico como en las actividades deportivas, extracurriculares y en la formación valórica.

Se espera de las familias que integran la comunidad educativa Domus-Mater, un deseo y voluntad de participación propositiva, activa y positiva, en la Comunidad Escolar.

Es tarea de nuestros padres y/o apoderados, desarrollar en su hogar los valores fundamentales de la familia, modelar e inculcar las actitudes y hábitos que la caracterizan y la hacen valiosa.

Además, generar un ambiente que estimule, enriquezca intelectual, espiritual y culturalmente a sus miembros.

Considerando que la forma de relacionarse con su entorno, de forma sana y positiva, se enseña y aprende en casa primeramente, y se refuerza en el colegio posteriormente, se hace indispensable contar con la adhesión de la familia al PEI. Por esta razón se hace necesario considerar los factores protectores y de riesgo asociados, que se detallan a continuación, los que no siendo los únicos, sirven como una buena referencia.

FACTORES PROTECTORES	FACTORES DE RIESGO
Viven y expresan en armonía evidenciando el amor incondicional	Se privilegian los discursos por sobre el diálogo. Jerarquías de dominio.
Favorecen el diálogo y la confianza	Crían en la sobreprotección. Generan desconfianza del mundo exterior
Promueven el crecimiento autónomo y responsable de los hijos	Generan inseguridad y temor en los hijos porque los hacen sentir incapaces y dependientes
Educán y brindan información en educación sexual	No se habla de educación sexual por temor. Son temas tabúes.
Brindan seguridad y protección a los hijos, desde la valoración	Crían en la sobreprotección. Generan desconfianza del mundo exterior

7.3.2. Responsabilidades de los padres, madres y/o apoderados en general

- Nuestros padres y/o apoderados deben estar informados y comprometidos con el proyecto educativo del colegio, con su valor y con la labor formativa y académica que desarrolla el establecimiento y ser consecuentes en el compromiso adquirido con el colegio.
- Mantener siempre las buenas maneras y observancia de su propio accionar y discurso frente a los estudiantes, profesores, directivos, personal administrativo y auxiliar del colegio, evidenciando así el alto grado de cultura con que nuestros apoderados se hacen partícipes del proyecto educativo de alta calidad impartida por el colegio
- Apoyen el proceso educativo de su hijo(a) en cuanto a los hábitos, costumbres, tiempos y calidad dada para el estudio, indicaciones de especialistas, entre otros. Se responsabilicen por el correcto accionar académico y conductual de su hijo(a).
- Los padres y/o apoderados tendrán conciencia de la importancia de establecer y respetar límites establecidos por norma social en la convivencia humana para la formación de los

educandos y taxativamente estipulados en el reglamento interno de la institución. Equilibren límites y disciplina en el ámbito familiar y escolar, favoreciendo una convivencia armónica entre estos estamentos.

- Colaborar responsablemente con el colegio en el logro de los objetivos educacionales, en especial, los referidos a rendimiento escolar, al desarrollo de hábitos y actitudes positivas en sus pupilos, y/o todo lo referido a lo estipulado en el Contrato de Servicios Educacionales y Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente.
- Participar activa y positivamente en actividades programadas por los distintos estamentos del Colegio, presentando a la vez un nivel de comunicaciones transparente y cordial con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse del cumplimiento de sus pupilos de todos los aspectos estipulados en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, siendo considerados por el establecimiento como responsables directos de las conductas de sus hijos, debiendo asumir activamente las acciones destinadas a reparar, compensar y corregir comportamientos inadecuados. El no hacerlo implica incurrir en incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.
- Informarse y cautelar el rendimiento y conducta de su pupilo, revisando diariamente Notas Net, cuadernos y correos electrónicos, solicitando entrevistas personales con los profesores correspondientes, asumiendo las medidas remediales necesarias. Firmar los compromisos que el colegio determine (Compromiso de Mejora de Desempeño, de Observación, de Condicionalidad, entre otros), diseñados para conseguir mejoras en el desempeño del estudiante con la activa participación de los apoderados.
- Respetar y hacer respetar a sus pupilos las normas del establecimiento detalladas en el presente reglamento (como, por ejemplo, la normativa relacionada a la puntualidad, garantizando la llegada oportuna al colegio y el ingreso oportuno a clases), normas de seguridad, de convivencia y de respeto a valores. También se consideran las normas permanentes o transitorias que la autoridad de educación (o de salud en casos especiales) puedan determinar ante eventos especiales de la contingencia local o nacional, así como también las Normas de Tránsito vigentes en resguardo de la Comunidad Escolar, ya sea, en cuanto al desplazamiento peatonal o vehicular.
- Cumplir oportunamente el pago de los aranceles de escolaridad y/u otros valores asociados (talleres), establecidos por el Colegio, en conformidad a lo establecido en el respectivo Contrato de Servicios Educacionales.
- Velar por el cumplimiento de tareas que contengan la adquisición y uso de los útiles y/o materiales solicitados por el profesor jefe o de asignatura.

- Respetar el conducto regular y los medios establecidos en el presente reglamento frente a cualquier situación especial relacionada con su pupilo (situaciones disciplinarias, académicas, recreativas, extraescolares u otras).
- Un padre o apoderado podrá arrogarse la representatividad de otros miembros de la comunidad educativa, solo si está refrendado por las firmas correspondientes de quienes dice representar. Así mismo, como cualquier documento enviado al establecimiento, debe tener la identificación completa de quien lo emite (nombre completo, RUT, firma).
- Participar en las reuniones de apoderados de manera constructiva, con el respeto tácito tanto al Profesor Jefe, Apoderados, Institución y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones y entrevistas citadas.
- Velar porque sus pupilos se presenten de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en lo referido a presentación personal y uso de uniforme escolar.
- Velar por que sus hijos usen correctamente el uniforme, respetando los colores y diseño específico del uniforme del colegio descrito en el punto 7 del presente reglamento, no pudiendo modificarlos so pretexto de gustos personales y de modas imperantes en tiempo y espacio.
- Los padres y/o apoderados deberán asumir los costos de cualquier daño, material o moral, que sus hijos puedan ocasionar en cualquier persona, en la propiedad del colegio o ajena. De esta forma, en conformidad al inciso quinto del artículo 2.320 del Código Civil, el Colegio Domus-Mater no será responsable si con la autoridad y el cuidado de sus funcionarios, éstos no hubieren podido impedir el hecho dañoso. En este mismo orden de cosas, y de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2.321 del Código Civil, los padres y apoderados del pupilo serán siempre responsables de los daños que éste último provoque cuando su actuar tenga resultados dañosos para el Colegio Domus-Mater.
- Los padres y/o apoderados deberán atender la salud física, psicológica y emocional de sus hijos (velar por el correcto descanso por las noches). Por esta razón, deberán informar al Profesor Jefe y a Coordinación de Formación y Conducta si su hijo (a) u otro miembro de la familia padeciese alguna enfermedad que implique cuidados mayores como ser enfermedades contagiosas o de alto riesgo, de tratamiento neurológico, psicológico, psiquiátrico u otros, y deberán presentar un certificado otorgado por el especialista tratante, sin que éste sea familiar directo o cercano ni padre o apoderado del alumno, así como también completar la Ficha del Alumno dejando en ella constancia de la salud del estudiante. De igual forma, las familias que se incorporan al colegio adhiriendo al Proyecto Educativo deberán informar especialmente toda situación personal que afecte o haya afectado a su hijo

(a), tales como: estados depresivos, intentos de autoagresión, intento de suicidio, caso de abusos, cleptomanía, melomanía u otras situaciones de similares características.

- En el caso que el Profesor Jefe u otro funcionario que tenga contacto directo con el estudiante, detecte sintomatología de alguna posible enfermedad, deberá ser informada dicha situación al padre y/o apoderado, quienes deberán en forma posterior presentar los informes de salud que les requiera el establecimiento. De esta forma, deberán proporcionar los antecedentes de tratamientos, evaluaciones psicológicas, psicopedagógicas u otros necesarios para una eficaz toma de decisiones en los procedimientos académicos.
- Cada año escolar está la obligación de actualizar los datos de salud y personales, por lo cual los padres y/o apoderados tendrán un plazo máximo de 30 días desde el inicio de las actividades escolares con los alumnos para presentar los documentos pertinentes. La información que sea suministrada por los padres y/o apoderados, será resguardada con la correspondiente confidencialidad en conformidad a la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales.
- Los padres y/o apoderados facultan desde ya al Colegio para trasladar a sus hijos en un vehículo particular o medio de locomoción colectiva, en caso de producirse una emergencia, solo en cuanto el tiempo de espera de una ambulancia ponga en riesgo su integridad física.
- Dada la incorporación del Colegio al Proyecto “Colegio Libre de Humo de Tabaco”, los Padres y Apoderados serán considerados como apoyo y ejemplo **No Fumando** dentro del recinto del Colegio, respetando así las disposiciones legales vigentes que prohíben este consumo en establecimientos educacionales, y evitando hacerlo en el frontis y espacios aledaños.
- Los Padres y/o Apoderados deben fomentar, incentivar, cautelar y exigir una permanente actitud de respeto de sus hijos hacia todas las personas de su entorno, la cual debe ser guiada por el ejemplo, por lo tanto, deben solucionar cualquier conflicto para con sus hijos, con otros apoderados, con los demás alumnos o con funcionarios del Colegio, en forma correcta y respetuosa, sin incurrir en agresiones de ningún tipo (verbal, físico o psicológico), ya que en el establecimiento se promueve la resolución pacífica de los conflictos, con base en el respeto a la persona.

En síntesis, se espera que la relación entre la familia y el colegio sea:

- Afable, de preocupación y apoyo mutuo.
- Abierta y de diálogo permanente.
- Tolerante y respetuosa.

- Estimuladora del desarrollo y del progreso de su hijo(a).
- Justa en el reconocimiento de logros.
- Oportuna en la detección de dificultades para subsanarlas, con una actitud sana y positiva.

7.3.3. Otras consideraciones

Con el objeto de cautelar la seguridad de los alumnos, los Padres y/o Apoderados no podrán interrumpir o interferir una hora de clases (presencial y/o virtual) y no podrán acceder a espacios restringidos debidamente señalizados (pasillos, gimnasio, salas, baños de alumnos, patios, recreos, entre otros espacios exclusivos del colegio).

No obstante lo anterior, y sólo en circunstancias especiales y debidamente autorizadas por la Coordinación de Formación y Conducta, podrán ingresar con la identificación que el Colegio facilite en Recepción.

En todo caso, se dará las facilidades a quienes siendo parte de la comunidad escolar asistan a eventos especiales, tales como Forum Vitae, Noche de Luciérnagas, Día de la Chilenidad y Acto de Premiación de fin de Año.

Los padres y apoderados no pueden ingresar, ni hacer uso del estacionamiento exclusivo para funcionarios, ni detenerse en la entrada del mismo para dejar a sus hijos o por otras causas.

Los padres y/o apoderados que deseen organizar, programar y realizar actividades no lectivas tales como: beneficios, trabajos para preparar material en apoyo de eventos del colegio, encuentros deportivos, culturales, de camaradería y/u otros similares, deberán enviar una solicitud por escrito a Coordinación de Formación y Conducta, quien evaluará lo solicitado. Estas actividades deben estar siempre en conocimiento y con la participación de los funcionarios encargados de los alumnos, según sea el caso (profesor jefe, de Taller, entre otros).

Los padres y/o apoderados de estudiantes de nuestro colegio, menores de 14 años, que deseen que los alumnos viajen solos ya sea de ida o regreso del establecimiento, deberán extender una autorización por escrito en la cual eximan de toda responsabilidad al colegio respecto de lo que les pudiera pasar en ese trayecto. Esto deberá ser realizado al inicio del año académico, y de no realizarse, se entenderá que el apoderado tiene debidamente cautelada la seguridad de su pupilo en los traslados desde y hacia el colegio.

Los padres y/o apoderados de este colegio se obligan a marcar todos los útiles y partes del uniforme de sus hijos y/o pupilos para su identificación en caso de pérdidas o extravíos.

El incumplimiento reiterado de las obligaciones de la presente sección, será causal suficiente para no renovar el Contrato de Servicios Educativos para el año académico siguiente.

7.3.4. Pérdida de calidad de apoderado

El no cumplimiento del reglamento faculta al Colegio para tomar medidas tales como la caducidad de su condición de apoderado u otra, dependiendo de la situación o caso. Todo el procedimiento y niveles de gravedad según tipo de falta, se detallan en el punto 8.3.5.

Los padres deben solucionar los conflictos entre ellos, conversando como adultos, asumiendo sus responsabilidades y errores, tomando acuerdos que tiendan a la solución del conflicto. En caso de necesitar un mediador, podrán solicitar la intervención en este rol al Presidente de Curso o a alguien de la directiva, al Profesor Jefe de Curso (si éste acepta), al Presidente del Centro de Padres o a alguien de la directiva (si el problema involucra a apoderados de distintos cursos).

En caso de maltrato de Padres y Apoderados a funcionarios, el establecimiento actuará de acuerdo con su Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y a la legalidad vigente, independiente de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del agresor(a) de manera personal.

Sin perjuicio de lo anterior, y previo informe del Comité para la Buena Convivencia Escolar, la Dirección del Colegio Domus-Mater podrá decretar la pérdida de la condición de “apoderado titular” o “apoderado suplente”, según sea el caso, cuando exista falta de cooperación, inobservancia a la normativa, incumplimiento reiterado de las obligaciones del punto 8.3, así como también actitudes de desidia, venganza, abuso o faltas a la verdad, debidamente acreditadas, frente al resto de la comunidad escolar u otras instancias, que dañe la convivencia durante el año escolar. En dicho caso, si el afectado con la medida es el apoderado titular, se entenderá de pleno derecho que asuma dicho rol el apoderado suplente. En caso contrario, esto es, si a quien se sanciona es a este último, el titular deberá designar un nuevo suplente, que reemplace al anterior, en forma inmediata.

En cualquier caso y dependiendo de la gravedad de la situación, esta medida podrá extenderse a un plazo mayor a un año lectivo.

7.3.5. Normas, faltas, medidas y procedimientos

Para la estructura de las normas que regulan el proceder de los apoderados, se debe considerar los Valores en los que se fundamenta el PEI y el Rol del Apoderado, razón por la cual, ante la ocurrencia de un hecho constitutivo de Falta al presente Reglamento, se deberá realizar un procedimiento investigativo que permita evaluar la aplicación de alguna medida tendiente a corregir y cautelar la rectificación de la conducta anómala.

Hay ciertas faltas que pueden clasificarse en diferente nivel de gravedad, dependiendo de las características de la misma y del contexto.

FL: falta leve

FM: falta de mediana gravedad

FG: Falta Grave

FMG: Falta muy grave

Ejemplos:

NIVEL	TIPO DE FALTA
FL	Ausentarse de reunión de apoderados
FL/FM	Incumplimiento en materiales pedagógicos.
FL/FM	Ausentarse de citación a entrevista personal, sin justificación.
FL/FM	Omitir respuesta a correos o llamados telefónicos desde el colegio.
FM	Permitir que el estudiante incumpla en puntualidad, de manera reiterada.
FM	Descuidar la presentación personal de su pupilo/a (aseo y uso de uniforme)
FM	Incumplimiento de las normas de seguridad: normas del tránsito, retiro de alumnos en espacios no designados para ello, entre otros.
FM/FG	Atraso en el retiro del estudiante al final de la jornada, de manera frecuente.
FG	Avalar o promover acciones poco éticas, tales como robo, copia u otros.
FG	Incumplir la responsabilidad de responder por daños materiales, morales o de cualquier índole ocasionados por su pupilo/a.
FG	Retirar de manera anticipada al alumno/a, de manera recurrente, sin mediar justificación médica u otra equivalente.
FG	Permitir de manera frecuente la inasistencia del estudiante a clases, sin una debida justificación.
FG	Trato irrespetuoso hacia funcionarios del colegio, por cualquier medio (presencial o digital)
FG	Dañar bienes muebles o inmuebles de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin hacerse cargo de reparar o restituir lo dañado.
FG	Reiteración de faltas leves o de mediana gravedad.
FMG	Reiteración de faltas graves
FM/FG/FMG	Ingresar al colegio o irrumpir en una clase, sala de clases u oficina sin autorización del Colegio.

FG/FMG	Trato irrespetuoso hacia otros apoderados del colegio.
FG/FMG	Abordar directamente a un estudiante para defender a su hijo(a)
FMG	Mala utilización de redes sociales: exponer situaciones que involucren a otros alumnos/as, mostrar actitudes que impliquen menoscabo de alumnos, apoderados o profesores.
FMG	Agresión física psicológica o verbal a cualquier miembro de la comunidad escolar
FMG	Amenazas que atenten contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

TIPO DE FALTA	DAÑO QUE GENERA Y A QUIÉN(ES) AFECTA	MEDIDAS SANCIONATORIAS	RESPONSABLE(S)
Ausentarse de reunión de apoderados.	• Se debilita el sentido de identidad y comunidad de curso. • Perjudica el trabajo formativo del profesor/a jefe, lo que redundará en el grupo de estudiantes completo. • Atenta contra la generación de consensos y compromisos a nivel de familias y colegio. • Debilita la construcción de confianzas y cohesión entre apoderados.	La excepción puede ser en casos en que el apoderado/a tiene varias reuniones el mismo día. Si así fuera, el apoderado/a tendrá que agendar entrevista individual con el profesor jefe, por una vez. Luego de dos ausencias a reunión de apoderados, dentro de un mismo año escolar, inspectoría enviará una carta de amonestación al apoderado/a. Si ocurriera que el apoderado se ausenta del 100% de reuniones en un mismo año escolar (es decir, de las 4 reuniones regulares) el colegio podrá aplicar la medida de pérdida de condición de apoderado/a al año siguiente y sustituirlo por el pariente más cercano o el adulto que estime el apoderado.	Profesor(a) jefe: informa la doble ausencia a reunión de apoderados al Inspector de Nivel. Inspector de nivel: genera carta de amonestación. Coordinador de Formación y Conducta: cancela condición de apoderado(a) para el año siguiente. Dirección: instancia de apelación a la medida.
Ausentarse de citación a entrevista personal.	• Impide un conocimiento más profundo de la realidad familiar del estudiante. • Entorpece la posibilidad de generar avances en el desarrollo de su hijo/a, ya que impide la	En caso de no asistir a entrevista personal, ni excusarse al respecto, la persona que citó solicita al apoderado/a una justificación, por correo y le entrega una nueva fecha de entrevista. En caso de que no se realice la justificación y/o que no asista a la segunda entrevista, inspectoría enviará Carta de Amonestación al apoderado/a.	Responsable primero: profesor de asignatura, profesor jefe, psicólogo o quien se vea afectado por la no concurrencia a la citación. Esa persona debe informar al inspector de nivel, en caso de que no se haya dado respuesta.

	construcción conjunta y desarrollo de estrategias.	En un paso siguiente, si no se ve un cambio de actitud en el apoderado/a, y en consideración de lo delicado que resulta no concurrir a entrevistas personales, el colegio procederá a evaluar la cancelación de condición de apoderado y/o derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).	Inspector de nivel: envía Carta de Amonestación. Coordinador de Formación y Conducta: cancela condición de apoderado(a) para el año siguiente. Encargada de Convivencia Escolar: si procede, derivación a organismos de protección de derechos del estudiante. Dirección: instancia de apelación a la medida.
Omitir respuesta a correos o llamados telefónicos desde el colegio.	Vulnera los derechos de su pupilo/a, al desentenderse de lo que ocurre con él/ella a nivel familiar.	Enviar carta de amonestación al apoderado/a, por correo electrónico y certificado. En un paso siguiente, si no se ve un cambio de actitud en el apoderado/a, y en consideración de lo delicado que resulta no concurrir a entrevistas personales, el colegio procederá a evaluar la cancelación de condición de apoderado y/o derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).	Coordinador de Formación y Conducta: envía Carta de Amonestación. Encargada de Convivencia Escolar: si procede, derivación a organismos de protección de derechos del estudiante. Dirección: instancia de apelación a la medida.
Permitir que el estudiante incumpla en puntualidad, de manera reiterada.	Se afecta la calidad y fluidez de las clases, al interrumpirlas. Se afecta el proceso de aprendizaje del pupilo/a.	Luego de 3 atrasos en una misma semana, se enviará correo al apoderado/a informando de la situación.	Inspector de nivel: envía correo y cita al apoderado/a, ante los primeros atrasos.

	Se inculca la irresponsabilidad.	Si esta situación se reitera, o en su defecto el estudiante acumula 5 o más atrasos en el mes, inspección procederá a citar al apoderado/a. Si la conducta de impuntualidad se repite, se dará paso a la citación de los padres por parte del psicólogo del ciclo, quien podrá sugerir la participación obligatoria en taller de habilidades parentales. Si las medidas anteriores no dan resultado y esta conducta de impuntualidad no se modifica, el colegio coordinará un proceso de mediación, guiado la Superintendencia de Educación. En caso de que la situación no se resuelva, el colegio podrá derivar a los padres a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).	Psicólogo del ciclo: cita a ambos padres. Dirección: convoca a Superintendencia de Educación para realizar mediación con el apoderado/a. Encargada de convivencia escolar: si procede derivación a organismos de protección de derechos del(la) alumno(a). Dirección: instancia de apelación a la medida.
Atraso en el retiro del estudiante al final de la jornada, de manera frecuente.	Sensación de abandono en el niño/a y afectación emocional. Desenfocar a funcionarios de las labores que desempeñan en ese horario.	Si de manera permanente la familia realiza el retiro tardío del pupilo(a), desde inspección se citará a entrevista al apoderado(a) y se entregará amonestación escrita. Si luego de esta medida se mantiene la conducta, el colegio procederá a realizar la derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN). Cabe especificar que si por única vez, llegada la hora de cierre del establecimiento (20 hrs.), el apoderado/a no ha hecho retiro del alumno/a, el	Inspector/a de nivel: en caso de que los atrasos reiterados no excedan el término de jornada laboral de los funcionarios, pero sí el del alumno(a), el inspector/a de nivel será quien, de manera oportuna, cite al apoderado y le entregue amonestación. Funcionario que se encuentra en el colegio, al cierre de la jornada laboral: llama al menos

		colegio llamará a Carabineros de Chile para que retire al niño/a u adolescente del colegio y asuma la custodia mientras aparece el apoderado.	en 3 oportunidades al apoderado(a). Si éste no responde, llama al Coordinador de Formación y Conducta para informar la situación. Coordinador de Formación y Conducta: llama a Carabineros de Chile, si se tratara del cierre de jornada laboral. Encargada de Convivencia Escolar: si procede, deriva a organismos de protección de derechos del estudiante.
Retirar de manera anticipada al alumno/a, de manera recurrente, sin mediar justificación médica u otra equivalente.	Afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante: el alumno queda desfasado en los contenidos y el/la profesor/a pierde de vista el proceso del estudiante. Genera tareas extras de seguimiento académico del estudiante. Afecta la formación moral del estudiante, en la medida que no se inculca el respeto a las normas y el valor de la responsabilidad.	Si el alumno/a es retirado sin justificativo médico, 3 o más veces durante el mes, el apoderado será entrevistado por el inspector de nivel. Si dicha práctica se reitera, recibirá una Carta de Amonestación de parte del Coordinador de Formación y Conducta. Si el patrón anterior se repite, se dará paso a la citación de los padres por parte del psicólogo del ciclo, quien podrá sugerir la participación obligatoria en taller de padres. Si las medidas anteriores no dan resultado y este retiro anticipado sigue ocurriendo, el colegio	Inspector de nivel: cita al apoderado para generar una solución. Coordinador de Formación y Conducta: envía carta de amonestación. Psicólogo/a del ciclo: cita al apoderado para informar las medidas que el colegio deberá tomar. Encargada de Convivencia Escolar: cita a entrevista,

	Afecta el desarrollo de la habilidad socioemocional de tolerancia a la frustración, del estudiante.	coordinará un proceso de mediación, guiado la Superintendencia de Educación. En caso de que la situación no se resuelva, el colegio podrá derivar a los padres a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).	coordina proceso de mediación, y si procede, derivación a OLN. Dirección: instancia de apelación a la medida
Descuidar la presentación personal de su pupilo/a (aseo y uso de uniforme).	Supone una forma de vulneración a la integridad y dignidad personal del estudiante, al mismo tiempo que significa un desincentivo a las normas del establecimiento en torno al uniforme institucional.	La primera medida es citar al apoderado(a) para problematizar la situación y generar compromisos de cambio. En caso de no verse un cambio consistente en el tiempo, inspección enviará Carta de Amonestación al apoderado(a). Si luego de haber recibido la Carta de Amonestación, el alumno/a sigue presentándose al colegio evidentemente desaseado y descuidado en su presentación personal, el colegio procederá a realizar derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN). Si sólo se trata de un uso irregular del uniforme, se solicitará al apoderado(a) participar de un taller de habilidades parentales. Si esta propuesta no es acogida o el apoderado/a no comparte ni apoya la norma, el colegio coordinará un proceso de mediación, guiado la Superintendencia de Educación.	Profesor(a) jefe: es quien debe levantar esta situación y problematizarla con inspector de nivel, en entrevista con apoderado/a. Coordinador de Formación y Conducta: envía Carta de Amonestación. Encargada de Convivencia Escolar: si procede derivación a organismos de protección de derechos del estudiante. Dirección: convoca a Superintendencia de Educación para realizar mediación con el apoderado/a.

Permitir de manera frecuente la inasistencia del estudiante a clases, sin una debida justificación.	• Se inculca en el estudiante una falta de responsabilidad con los compromisos personales. • Se afecta el correcto proceso de aprendizaje del alumno debido a que se pierde de la instancia de enseñanza presencial realizado por el docente. • Se pone en riesgo la promoción de curso.	Si al cabo de los primeros tres meses de asistencia al colegio, el/la estudiante cuenta con menos del 85% de asistencia a clases sin justificación médica u otra de similar importancia, el/la apoderado/a recibirá de parte de inspección una Carta de Amonestación. Si esta conducta se reitera en el tiempo, la coordinación académica citará al apoderado/a para alertar sobre una posible repitencia de curso y generar un compromiso. Si el alumno/a sigue faltando sin motivo justificado, el colegio procederá a realizar derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).	Coordinador de Formación y Conducta: envía Carta de Amonestación. Coordinación académica: cita a entrevista a apoderado/a. Encargada de Convivencia Escolar: si procede derivación a organismos de protección de derechos del estudiante.
Trato irrespetuoso hacia funcionarios del colegio, por cualquier medio (presencial o digital).	• Se genera una afectación directa a la alianza de colaboración familia-escuela. • Se ve afectada la valoración que el estudiante tiene del colegio y de las figuras de autoridad que lo componen	Dependiendo de la naturaleza y la gravedad del trato irrespetuoso, será Convivencia Escolar o Dirección quien cite al apoderado/a para hacer un llamado a la razón y propiciar una disculpa al funcionario(a). Si esta medida no fuera acogida por el apoderado(a) y/o la falta se reitera, la persona podrá perder la condición de apoderado/a por un año y con ello la posibilidad de ejercer cualquier cargo de representación de los padres. Si luego de finalizar el período de dicha medida, el apoderado/a vuelve a incurrir en este tipo de	Encargada de Convivencia Escolar: cita a entrevista para buscar solución al problema. Coordinador Formación y Conducta: informa pérdida de condición de apoderado. Dirección: instancia de apelación a la medida.

		falta, se aplicará pérdida permanente de la condición de apoderado.	
Trato irrespetuoso hacia otros apoderados del colegio.	- Se afecta la convivencia escolar general, en la medida que los conflictos mal llevados entre adultos permean las relaciones entre los niño/as, incluso más allá de las familias afectadas. - Se modela a los niños/as una inadecuada forma de resolver las diferencias, validando las faltas de respeto como una alternativa de comunicación aceptable entre las personas.	Dependiendo de la naturaleza y la gravedad del trato irrespetuoso, será Convivencia Escolar o Dirección quien cite a los apoderados/as involucrados para que entren en razón y se propicie un espacio de diálogo, mediado por un miembro del equipo de convivencia escolar. Si fruto de esta mediación el conflicto no se resuelve de buena forma, el colegio solicitará a la Superintendencia de Educación que realice un proceso de mediación entre ambos apoderados. Si la mediación inicial no fuera acogida por el apoderado(a) y/o la falta se reitera, éste podrá perder la condición de apoderado/a por un año y con ello la posibilidad de ejercer cualquier cargo de representación de los padres. Si luego de finalizar el período de dicha medida, el apoderado/a vuelve a incurrir en este tipo de falta, se aplicará pérdida permanente de la condición de apoderado.	Encargada de Convivencia Escolar: cita a entrevista para buscar solución al problema. Coordinador Formación y Conducta: informa pérdida de condición de apoderado. Dirección: instancia de apelación a la medida.
Avalar o promover acciones poco éticas, tales como robo, engaños,	Se genera una señal pernicioso para el alumno, respecto de la ética personal y la relativización de las normas sociales que aseguran la convivencia en comunidad,	En caso de encontrar evidencia de que el apoderado/a se encuentra permitiendo, incentivando, avalando y/o encubriendo alguna acción poco ética de su pupilo/a, éste/a perderá la condición de apoderado/a por un año y con	Encargada de Convivencia Escolar: cita a entrevista para buscar solución al problema.

mentiras, copia u otros.	afectando indirectamente a las demás familias.	ello la posibilidad de ejercer cualquier cargo de representación de los padres. Si luego de finalizar el período de dicha medida, el apoderado/a vuelve a incurrir en este tipo de falta, se aplicará pérdida permanente de la condición de apoderado.	Coordinador Formación y Conducta: informa pérdida de condición de apoderado. Dirección: instancia de apelación a la medida.
Incumplir la responsabilidad de responder por daños materiales, morales o de cualquier índole ocasionados por su pupilo/a.	Se genera una señal perniciosa para el alumno, respecto de la ética personal y la relativización de las normas sociales que aseguran la convivencia en comunidad, afectando indirectamente a las demás familias.	El colegio debe asegurar la respuesta del apoderado/a por los daños (de cualquier tipo) que haya realizado su pupilo(a). En ese sentido, el Coordinador de Formación y Conducta hará seguimiento del pago, reparación, restitución y/o disculpa, según corresponda el caso. Si luego de este seguimiento, el apoderado no da una respuesta efectiva, éste perderá la condición de apoderado/a por un año. Si el apoderado/a vuelve a incurrir en este tipo de falta, se aplicará pérdida permanente de la condición de apoderado.	Inspector de nivel: da a conocer lo ocurrido. Asistente de Gerencia: informa los valores a asumir. Coordinación de Formación y Conducta: si no se han generado las acciones reparatorias, informa la pérdida de la condición de apoderado. Dirección: instancia de apelación a la medida.
Mala utilización de redes sociales: exponer situaciones que involucren a otros alumnos/as, mostrar actitudes que impliquen menoscabo de alumnos,	- Se afecta la imagen pública de la persona aludida, y por ende la confianza que otros miembros de la comunidad puedan tener en ella. - Se afecta la imagen pública de quien emite el comentario, generando desconfianza en	El Inspector de Nivel sostendrá una conversación con el apoderado/a para hacerle un llamado a cuidar la convivencia, evitando dichas prácticas. Junto con eso, se le entregará una carta de amonestación. Si la actitud se reitera, el Coordinador de Formación y Conducta podrá informar la pérdida de la condición de apoderado/a.	Profesor/a jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa (incluidos los apoderados): levanta el tema con el Inspector de Nivel, apenas entre en conocimiento.

apoderados o profesores.	los demás debido a lo inadecuado de la conducta. Se afecta al propio pupilo(a) en su adecuada inclusión en el grupo de pares, por ser identificado como "hijo/a de..."		Inspector de Nivel: entrevista al apoderado para resolver la situación. Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado. Dirección: instancia de apelación a la medida.
Increpar a un estudiante con la finalidad de responsabilizarlo/a por problemas de convivencia con su hijo/a.	- El alumno/a abordado puede sentirse atemorizado o, al menos, incomodado por el llamado de atención de un adulto que no es su padre/madre ni profesor(a). - De alguna forma, abordar directamente a un niño y no remitirse al adulto responsable del mismo, supone un abuso de poder. - El adulto que aborda al menor arriesga una eventual acusación por parte del otro apoderado/a, que incluso pudiera configurar una	Se citará de inmediato al apoderado/a a entrevista con el Coordinador de Formación y Conducta para hacer un llamado de atención y entrega de carta de amonestación. Si esta conducta se reiterara, se podrá perder la condición de apoderado/a. Si aun habiendo perdido la condición de apoderado/a, el adulto reitera este tipo de conducta, se le prohibirá la entrada al colegio y la participación en cualquier actividad o evento que el establecimiento realice fuera de él.	Profesor/a jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa (incluidos los apoderados): levanta el tema con el Inspector de Nivel, apenas entre en conocimiento. Inspector de Nivel: entrevista al apoderado para resolver la situación. Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado. Dirección: instancia de apelación a la medida.

	vulneración de derechos del alumno.		
Incumplimiento frecuente en cuanto a materiales pedagógicos. Hay que homologar con respecto al formato anterior... y los siguientes también	Se afecta el proceso de aprendizaje del estudiante sin materiales. También se afecta a los compañeros y su proceso de aprendizaje, en la medida que distrae al profesor/a al tener que buscar material alternativo.	En el caso de la reiteración de esta conducta, y habiendo firmado ya un compromiso con el/la estudiante, se citará al apoderado/a. En caso de que este incumplimiento continúe afectando el proceso académico, se citará al apoderado/a desde coordinación académica de ciclo. El colegio podrá realizar derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN), si llega a sospechar una posible vulneración de derechos a la base de esta conducta.	Profesor de asignatura o profesor/a jefe, en caso de que se trate de una conducta que se repite en distintas asignaturas. Coordinador/a académico. Realiza entrevista para resolver la situación.
Incumplimiento de las normas de seguridad (normas del tránsito, retiro de alumnos en espacios designados para ello, ingreso a dependencias del establecimiento sin autorización, retiro de estudiantes en horario de clases según el procedimiento establecido, instruir a sus hijos para que	Se distrae a los funcionarios de las tareas que le han sido asignadas para ese horario y lugar, abriendo ocasión para eventuales accidentes u otros riesgos, para el alumno/a en cuestión u otros estudiantes. Cuando se infringe una norma de tránsito, por ejemplo, al cruzar la calle por un lugar no habilitado, se pone en riesgo la integridad física del apoderado/a o y del alumno/a.	Ante la detección de una de estas faltas, el inspector/a de nivel tendrá una conversación con el apoderado/a para hacer un llamado a respetar la norma. Si este incumplimiento se reitera, el Coordinador de Formación y Conducta enviará una Carta de Amonestación, la cual debiera generar un cambio de actitud. Si esto no ocurriera, se le citará a entrevista.	Inspector de nivel: conversación formativa. Coordinador de Formación: envía Carta de Amonestación, cita a entrevista si la falta persiste.

permanezcan en el interior del establecimiento en todo momento, hasta que se produzca su retiro formal).			
Ingresar o irrumpir en una clase, sala de clases u oficina sin autorización del Colegio.	Afecta la seguridad del colegio, al saltarse los protocolos establecidos e ingresar a espacios que han restringidos precisamente para evitar que los estudiantes queden expuestos a situaciones de riesgo. Se interrumpe y afecta el ambiente y normal desarrollo de la actividad que se encuentra realizando.	Citación a entrevista con Coordinador de Formación y Conducta para informar la medida que tomará el colegio, la que dependerá de la naturaleza de lo ocurrido. Ésta podrá ir desde una Carta de Amonestación hasta la cancelación de la condición de apoderado/a.	Profesor/a jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa (incluidos los apoderados): levanta el tema con el Inspector de Nivel, apenas entre en conocimiento. Inspector de Nivel: entrevista al apoderado para resolver la situación. Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado. Dirección: instancia de apelación a la medida.
Agresión física a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Se afecta la integridad física y emocional de un miembro de la comunidad escolar. Se genera un ambiente de tensión e inseguridad en la comunidad educativa.	Pérdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento. Denuncia a Fiscalía/Carabineros u otra instancia similar.	Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado, y la prohibición de ingreso al establecimiento.

	Se distrae el foco de atención de los miembros de la comunidad hacia una situación violenta puntual, en vez de concentrarnos en lo pedagógico.		Dirección: realiza la denuncia externa (Fiscalía u otra).
Amenazas que atenten contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Se afecta la integridad emocional de un miembro de la comunidad escolar, generando un sentimiento de mucha inseguridad en él o la afectada. Si estas amenazas se hacen públicas, se afecta también el clima general de seguridad y confianza de la comunidad. Se distrae a los funcionarios encargados de sus tareas habituales.	Pérdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento. Denuncia a Fiscalía/Carabineros u otra instancia similar.	Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado, y la prohibición de ingreso al establecimiento. Dirección: realiza la denuncia externa (Fiscalía u otra).
Ocasionar daño intencional a bienes muebles o inmuebles de cualquier integrante de la comunidad educativa,	Se afecta el patrimonio de la persona. Se afecta a la persona en las rutinas cotidianas de su vida laboral y personal. Se genera un ambiente de tensión e inseguridad en la comunidad educativa.	Pérdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento. Denuncia a Fiscalía/Carabineros u otra instancia similar.	Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado, y la prohibición de ingreso al establecimiento. Dirección: realiza la denuncia externa (Fiscalía u otra).

	Se distrae el foco de atención de los miembros de la comunidad hacia una situación violenta puntual, en vez de concentrarnos en lo pedagógico.		
Reiteración de faltas leves o de mediana gravedad.	Se afecta el sentido de responsabilidad, cumplimiento de las normas y el valor de hacerse cargo de mejorar los aspectos deficitarios presentados.	Ante la reiteración de la aplicación de cartas de amonestación, aun cuando sea por distintos tipos de falta, el apoderado/a será llamado a entrevista a Convivencia Escolar, para buscar una solución definitiva a las situaciones presentadas y evitar así antes de la pérdida de condición de apoderado/a.	Convivencia Escolar: cita a entrevista para resolver las situaciones. Dirección: instancia de apelación de la medida.

Sin perjuicio de lo anterior, cada afectado podrá iniciar las acciones legales que se estimen y dependiendo de la naturaleza de los hechos, el establecimiento evaluará la denuncia a los Tribunales correspondientes, en caso de vulneración de derechos, o dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, como situaciones constitutivas de delitos.

7.4. Reglamento de conducta de Estudiantes:

La disciplina es fundamental para lograr un buen nivel de aprendizaje, tarea que debemos compartir y por la que la comunidad escolar en su totalidad debe responsabilizarse, para favorecer un clima de sana convivencia y relaciones humanas, teniendo presente valores como: verdad, justicia, respeto mutuo, lealtad, tolerancia, amistad y solidaridad. Con la intención de resolver los conflictos emergentes, antes que se transformen en un problema mayor, se podrá utilizar estrategias como la Mediación, el Arbitraje y la Negociación, como mecanismos de resolución.

7.4.1. Normas en la Sala de Clases:

En cada sala se podrán desarrollar reglas propias en el contexto de las siguientes recomendaciones que emanen del Establecimiento Educacional:

- a. Mantener siempre las salas limpias y ordenadas.
- b. Cuidar el mobiliario e infraestructura.
- c. Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
- d. Mantener hábitos adecuados como: no comer, beber, ni mascar chicle, no maquillarse durante las clases.
- e. Se debe mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento de la persona involucrada o del profesor a cargo del curso.
- g. Uso de uniforme completo en todo momento y según determine el Colegio.
- h. Uso de aparatos electrónicos bajo expresa autorización del profesor y solo de 7° básico a 4° medio. Los celulares estarán guardados en una caja con candado digital durante la jornada y solo el profesor respectivo podrá autorizar que se saquen para usarlos exclusivamente con fines pedagógicos. En toda su estadía dentro del colegio y salidas a terreno está prohibido el uso del celular: al inicio de la jornada en la mañana, los recreos y almuerzo, horario de talleres y después de la jornada. Los estudiantes de Educación Parvularia a 6° básico tienen prohibido el uso de celulares en todo momento, tampoco otros aparatos electrónicos como tablets, relojes inteligentes (momos) y similares. Se solicita a los padres no enviar a sus alumnos de PK a 6° con estos aparatos.

- Si el alumno de 7° a 4° Medio no coloca su celular dentro de la caja, se da por entendido que no lo ha traído. El usar un aparato celular dentro del colegio implicará una falta mediana que será consignada en el libro de clases. El celular será requisado y entregado al apoderado.
- La repetición de esta falta implicará una entrevista formal con el apoderado y el estudiante, donde éste debe comprometerse a que el estudiante dejará su celular en la caja.
- La reiteración de esta falta implicará seguir el conducto regular ampliando el nivel de gravedad y la subsecuente consecuencia.

7.4.2. Normas de convivencia:

- Para discriminar específicamente los problemas de convivencia, traducidos en rivalidades o desencuentros producidos por diferentes factores, como ser estilos de crianza y/o de opinión entre los estudiantes de todos los niveles y edades, es necesario tipificar estos problemas en:
 - Desinterés académico: comportamientos de apatía y desinterés (no prestar atención, dormirse, entre otros).
 - Conductas disruptivas: comportamientos molestos que suceden con impulsividad, falta de motivación y marginación del trabajo escolar (molestar e interrumpir).
 - Problemas de disciplina: incumplimiento de reglas y normas de convivencia.
 - Conducta antisocial: indiferencia grave hacia las normas sociales con ostentación y sin ningún sentimiento de culpa (robos, destrozo de mobiliario, rallado de autos, entre otros).
- Respetar a los compañeros y resto de la comunidad educativa, tanto en la interacción personal como a través de redes.
- Resolver conflictos pacífica y positivamente, velando siempre por el bien común.
- Respetar los horarios estipulados para los recreos, saliendo y regresando a clases en el horario estipulado para ello.
- Salir al baño y/u otra dependencia permitida solo con el permiso correspondiente del profesor, por el tiempo, exclusivamente necesario y portando la tarjeta credencial respectiva que lo acredite.

- Los alumnos(as) deben mantenerse dentro del recinto y en los límites permitidos de los patios, que estarán bajo el cuidado y responsabilidad de los inspectores de nivel a cargo, de acuerdo con sus turnos respectivos.
- No se permite que los alumnos porten armas u objetos que puedan ser utilizados como tales.
- Toda inasistencia por causas “personales” deberá ser justificada por el apoderado personalmente (firmando el registro correspondiente), o en caso de trámites, viajes, enfermedad, o similar, puede ser realizada por mail, adjuntando la documentación correspondiente.
- Queda estrictamente prohibido tirar piedras u otros objetos.
- Usar los artefactos sanitarios para la función que fueron instalados, cuidando la higiene de éstos.
- Mantener una actitud de respeto y cuidado para con el entorno natural del colegio.
- Toda salida fuera del establecimiento presume representatividad del Colegio, por tanto, será obligatorio el uso del uniforme que corresponda (según la ocasión y de acuerdo a lo que se haya determinado para este efecto).
- La toma de las dependencias del Colegio se considera como un mecanismo absolutamente contrario a los aceptados por la institución para solucionar los conflictos, por cuanto se espera que el respeto, diálogo y la participación, sean los valores que conduzcan nuestra convivencia. Por otra parte, la usurpación de propiedad privada (tomas) es una figura legal que está penada por la ley, lo cual implica que quienes incurran en esto, se exponen a las sanciones contenidas en la nueva ley procesal penal.
- Todo curso que desee realizar actividades para recaudar fondos deberá realizar una solicitud por escrito y en duplicado, dirigida a Coordinación de Formación y Conducta, con al menos 48 horas de antelación, indicando: día, horario, en qué consistirá la actividad a realizar, profesor responsable de la actividad, nombre de al menos dos apoderados que acompañarán a los alumnos, y recursos que se solicitan al Colegio. No podrán preparar ni ejecutar la actividad en tanto no esté debidamente aprobada por Coordinación de Formación y Conducta, quien entregará al solicitante la copia de la solicitud indicando su aprobación.
- Cuando se solicite autorización para realizar beneficios, quien lo haga deberá hacerse responsable de los accidentes y/o daños causados.

- Si bien es cierto, este Reglamento Interno está orientado a normar las situaciones dentro de la comunidad escolar, es necesario tener en cuenta que, a partir de la ley procesal penal, todos los individuos a partir de los 14 años quedan afectos a la misma, por cuanto, en los casos que corresponda, podrán aplicarse sanciones en el colegio de acuerdo al Reglamento Interno, y se podrán sumar las medidas derivadas de la aplicación del mencionado cuerpo legal, en lo penal.

7.4.3. Conductas, acciones y omisiones consideradas faltas para los niveles de Educación Parvularia y acciones a seguir

Se establece que en el caso de los alumnos/as de Educación Parvularia los responsables directos de reorientar las conductas disruptivas, disociadoras y/o violentas serán los padres y/o apoderados, por tanto, se priorizará como medida general que éstos suscriban compromisos escritos, con metas precisas a cumplir, destinadas a enmendar y solucionar definitivamente las conductas antes mencionadas y sólo en el caso de no observarse este compromiso familiar y de no lograr los cambios esperados, el colegio considerará la aplicación de alguna de las sanciones que el presente manual explicita y detalla para el caso de los estudiantes de los otros niveles, adaptando esta situación al caso en cuestión.

Se considerarán como faltas:

- Interrumpir el desarrollo de la clase en forma reiterada
- Uso de lenguaje soez
- Agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar

Para corregir estas conductas, los padres deberán asumir un rol protagónico en la orientación de estas, con el apoyo de las educadoras del nivel correspondientes, asistiendo a entrevista personal y realizando las acciones que las profesionales les indiquen, involucrando al Departamento de Orientación y Apoyo Integral si fuere necesario, de tal forma de garantizar los cambios conductuales que sean necesarios.

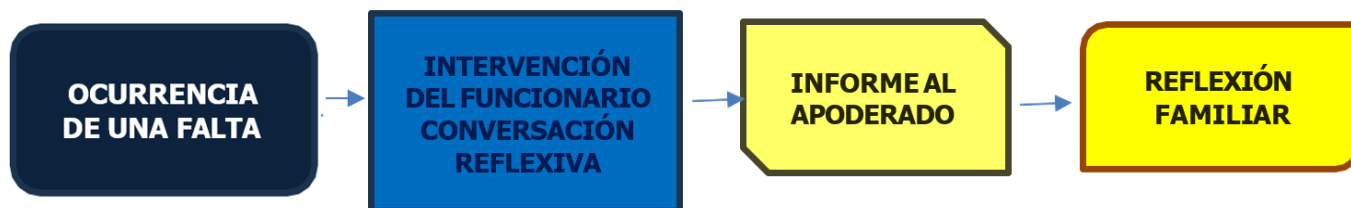
Considerando la edad de los estudiantes de estos cursos, no se aplicarán sanciones disciplinarias punitivas en este nivel.

DEBIDO PROCESO

El debido proceso en Chile es una garantía constitucional fundamental que asegura un juicio justo, imparcial y sin arbitrariedades. Consiste en el derecho a una investigación y un procedimiento racionales y justos, respaldado por el artículo 19 N°3 de la Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos.

De acuerdo al sistema legal chileno este reglamento considera las siguientes premisas:

- ☒ Proceso previo y ajustado al reglamento
- ☒ Derecho a defensa, que garantiza la oportunidad real de presentar pruebas y argumentar a favor de sus intereses.
- ☒ Igualdad ante los reglamentos y protocolos, de manera de asegurar que todas las partes sean tratadas con equidad durante el juicio.
- ☒ Derecho a ser oído: Posibilidad de expresar la propia versión de los hechos ante el juez.
- ☒ Personas a cargo que evalúan los hechos y determinan sanción en forma imparcial e independiente, sin injerencias externas ni conflictos de interés.
- ☒ Sanciones fundadas: Las decisiones de Coordinación de Formación y Conducta y Dirección deben estar debidamente explicadas y fundamentadas, basándose en el proceso.



ETAPAS DEL PROCESO

Para ajustarse al debido proceso se deben cumplir las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZOS				
	ANOTACIÓN	SUSPENSIÓN	OBSERVACIÓN/ CONDICIONALIDAD	CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	EXPULSIÓN
1. Informar al apoderado de los hechos encontrados	Se considera día 0				
2. Otorgar la posibilidad de hacer los descargos	5	2	5	5	5
3. Emitir la sanción	5	2	5	5	5
4. Posibilidad de apelar	2	2	5	hasta septiembre o 5	5
5. Entrega de la sanción final	2	2	5	10	5

7.4.4. Conductas, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad para los niveles de Educación Básica y Media

Las conductas a mejorar por parte de los alumnos, se tipifican de la siguiente forma:

FALTAS LEVES
Se refiere a conductas que no causan perjuicio a otros estudiantes, lo causan en forma involuntaria, o son ocasionales, razón por la cual, se espera que se corrijan con la toma de conciencia del estudiante en primera instancia.
1. Desatender al desarrollo de la clase .
2. Nousar el uniforme del colegio o usarlo en forma incompleta, roto, sucio, manchado, rayado o mezclado.
3. Deficiente aseo y presentación personal (rostro sin rasurar, exceso de maquillaje, malos olores, pelo sucio, manos sucias, uñas descuidadas, y similares).
4. Atraso en la hora de llegada al colegio o en el ingreso a la sala de clases.
5. No traer tareas , útiles escolares o materiales solicitados.
6. Desobedecer instrucciones dadas por profesores o funcionarios del Colegio.
7. No cuidar ni mantener limpios y ordenados sus espacios de trabajo.
8. Molestar de cualquier forma a estudiantes del curso o de otros cursos, no siendo éstas reiteradas.
9. Presentar más de tres atrasos en el horario de ingreso al colegio o de ingreso a clases, dentro de una semana o seis en un mes (salvo los casos especiales de familias que vivan fuera del radio urbano, en los que se amplía a ocho ocasiones de atraso en el ingreso al colegio, exclusivamente).
10. Conductas que impidan cumplir las obligaciones como alumno, y/o que alteren el buen funcionamiento del colegio, del curso, o las relaciones interpersonales.
11. No presentar justificación por ausencia a clases.

FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD

Éstas tienen relación con conductas de mayor relevancia que las enunciadas anteriormente, por su naturaleza o por su reiteración en el tiempo. Implican un grado de afectación personal, a otros y/o a la institución, la que debe ser corregida en el menor tiempo posible, para beneficio de toda la comunidad escolar.

1. **Desobedecer** instrucciones en forma reiterada.
2. **Uso de lenguaje soez**, en cualquiera de sus facetas, verbal, escrita, gestual, u otras.
3. **Realizar “Retos”** o similares, y/o motivar a otros a realizarlos.
4. **Transmitir información o dejarse copiar** en cualquier proceso evaluativo, así como recibir información, sea que la use o no.
5. Ante una evaluación que implique la creación o producción de textos, **copiar fragmentos o la totalidad de ellos** asumiendo la autoría intelectual.
6. **Copia o plagio** de trabajos y/o tareas.
7. **Realizar ventas** de cualquier tipo sin autorización de Inspección, ya sea para su curso o con fines de beneficio personal.
8. **Facilitar claves de acceso** a cuentas de Internet de otras personas a terceros, sin la intención de causar un perjuicio.
9. Conductas que impliquen situaciones de **acoso sexual** presencial o digital que no involucren contacto físico, y que no son efectuadas de manera recurrente.

En todos los casos de faltas y de procedimientos descritos, se deberá dejar registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante y se deberá informar al apoderado. Las medidas antes descritas se aplicarán en forma progresiva.

FALTAS GRAVES

Son aquellas conductas que, por su naturaleza, comprometen las normas básicas de convivencia establecidas por el colegio y afectan de manera sustancial a los integrantes de la comunidad escolar, causando daño, cuestionando los principios, valores y Proyecto Educativo de la institución, o poniendo en riesgo la salud, la seguridad o la vida de los miembros de la comunidad escolar.

1. **Interrumpir las clases** con actitudes que provoquen que el docente deba detener la actividad para resolver la situación. Ocasionar desconcentración, alteración del orden y clima de aula, entre otros.
2. Realizar cualquier **conducta violenta**, o que implique **violencia y/o agresiones, amenazas de agresiones**, en cualquiera de sus expresiones (física, psicológica u otra), hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, o hacia personas externas al establecimiento. Motivar a otro(s) para que realicen acciones violentas o agresivas.
3. Realizar acciones que impliquen **intimidar, amenazar, o agredir** verbal, física, material (Bullying), o virtualmente (Ciber-Bullying a cualquier miembro de la comunidad Educativa. Motivar a otro(s) para que realicen acciones intimidantes.
4. Llevar al Colegio **objetos intimidadores** o que pongan en peligro la salud o seguridad física o mental de las personas (armas de cualquier tipo u objetos o elementos que puedan causar intimidación).
5. **Mentir o falsear información** con la intención de perjudicar a otros, así como **hacer comentarios** con intención de dañar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, así como también para evadir su responsabilidad en hechos ocurridos que requieran la aplicación de medidas.
6. Realizar **paros, protestas, manifestaciones, intervenciones** y otros similares sin autorización.
7. **Facilitar claves de acceso** a cuentas de Internet de otras personas a terceros **con la finalidad de molestar**, dañar y/o perjudicar de cualquier modo (Uso malicioso de la información). Otorgar cualquier facilidad a otros con el fin de perjudicar.
8. Utilizar cualquier medio tecnológico o de comunicación, redes sociales, y similares, dentro o fuera del colegio, para: proferir **insultos, amenazas y difamaciones** (funas, vendías, similares).
9. Realizar acciones que busquen **ridiculizar a otros**, así como también, emitir imágenes y/o audios con contenidos de **burlas, denostaciones** o que esto implique ejercer coerción a otra u otras personas.
10. **Provocar daños a bienes** (rayar, romper, ensuciar, pintar), sea edificio, mobiliario escolar, material didáctico u otro, del colegio y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

11. Grabar imagen o sonido de clases o conversaciones públicas o privadas, sin la autorización de la persona involucrada.
12. Utilizar objetos electrónicos sin autorización en la sala de clase, tales como MP3, radio, celular, computadores, relojes inteligentes, y otros similares.
13. Suplantación de identidad en cualquiera de sus formas.
14. Falsificación de firmas, así como cualquier otro tipo de engaño, cualquiera sea su naturaleza.
15. Alteración o adulteración de información y de documentos formales, como comunicaciones, libro de clases, evaluaciones propias o ajenas y otros.
16. Ser sorprendido con torpedos u otros elementos que sirvan o puedan ser utilizados para “copiar” en una evaluación.
17. Utilizar los computadores del Colegio para ver pornografía y para desarrollar trabajos u otras actividades en los que se utilicen garabatos, insultos y ofensas.
18. Portar, almacenar, observar o exhibir literatura, revistas o láminas o cualquier elemento de carácter impúdico, erótico y/o pornográfico .
19. Fumar, inhalar, consumir y / o hacer consumir sustancias nocivas para el organismo (incluye VAPER)
20. Portar sustancias tóxicas como cigarrillos, alcohol, drogas u otras (incluye VAPER).
21. Sustracción de valores o especies pertenecientes al Colegio o algún miembro de la comunidad escolar.
22. Sustracción de pruebas , guías, libros o cuadernos.
23. Incurrir en actos y/o conductas riesgosas o temerarias para sí mismo(a) o para otros(as), así como conductas que deterioren la imagen del Colegio mientras se encuentre en representación de él o mientras esté usando el uniforme.
24. Salir del Colegio sin autorización, o no regresar a éste luego de una actividad en terreno (gimnasio, coliseo, teatro, visita exposiciones, u otra.
25. Ingresar o salir del establecimiento por lugares no habilitados para este fin.
26. Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización.
27. Inasistencia con desconocimiento del apoderado.
28. Inasistencia sin razones justificadas a los momentos evaluativos grupales establecidos por la Institución como: Miniplay, Forum Vitae, Clase Abierta , u otros.
29. Mal uso voluntario o daño negligente de material y/o equipamiento para emergencias (red húmeda, extintores, señalética de evacuación o seguridad puertas y escaleras de emergencia u otros.
30. Cualquier falta considerada como grave en el protocolo de Gira de Estudios .



7.4.5. Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias y Procedimientos para determinar la aplicación de las medidas e instancias de revisión

Para la aplicación de las medidas disciplinarias, deberá tenerse presente el contexto, el motivo, el impacto o daño, el entorno y la intencionalidad que la conducta a

APLICACIÓN DE SANCIONES					
SITUACIÓN	NÚMERO	ASPECTOS A CONSIDERAR	PUEDE SER UN AGRAVANTE	PUEDE SER UN ATENUANTE	LA DECISIÓN SE TOMA CONSIDERANDO TODO LO ANTERIOR
Falta al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar	1	Edad del alumno	X	X	—
	2	Contexto en que se da el hecho	X	X	—
	3	Entorno en que se da el hecho	X	X	—
	4	Motivo (por qué)	X	X	—
	5	Intencionalidad (para qué)	X	X	—
	6	Consecuencias o impacto	X	X	—
	7	Descargos	X	X	—

CONSIDERACIONES GENERALES

- Las distintas medidas a aplicar se podrán considerar como:
- Administrativas, cuando están destinadas a dejar registro y formalizar las situaciones ocurridas y los procedimientos implementados. Entre estas puede considerarse las Constancias, Acuerdos Escritos, u otros.
- Formativas, cuando están destinadas a que el estudiante tome conciencia de la consecuencia de sus actos, que aprenda a hacerse responsable de ellos y que genere compromisos reales de reparación de los daños causados. Entre estas se puede considerar el Diálogo Personal, Diálogo Formativo, Medidas Reparatorias, Compromiso Escrito, Trabajo Escrito Formativo, talleres de habilidades socioemocionales, labores de convivencia u otros.
- Disciplinarias, cuando se hace necesario velar por el cumplimiento de las normas establecidas. Entre estas se puede considerar la Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión de Participar en Determinadas Actividades, Suspensión de Clases, Condición de

Alumno en Observación, Condición de Alumno Condicional, No Renovación de Matrícula y Expulsión.

En el entendido de que el colegio presenta una línea disciplinaria, orientada hacia la modificabilidad conductual preventiva, que tiende a un trabajo personal con el alumno y padres, se ha establecido que: se escuchará a los estudiantes afectados y a todos los implicados, con la finalidad de recabar la información que permita formarse una idea de lo sucedido, dando la oportunidad de que cada uno manifieste su visión de los hechos y presente sus descargos.

Las situaciones de carácter disciplinario que sean relevantes, aparte del tratamiento que corresponda aplicar en el momento, se analizarán en el Consejo de Profesores con la finalidad de incluir la visión de los profesores que trabajan con los alumnos. Este proceso se llevará a efecto en el transcurso del semestre, a fines de este período y/o a fin de año, según corresponda, quedando los antecedentes a disposición para su posterior reevaluación. La resolución de los casos será entregada por Coordinación de Formación y Conducta. La Dirección del establecimiento es la instancia de apelación interna definitiva, por lo que su decisión final es de carácter inapelable.

Los pasos a seguir, en los casos en que se haya incurrido en indisciplina, son los siguientes:

- Cuando exista evidencia de antecedentes negativos sobre aspectos de rendimiento, puntualidad, asistencia y disciplina, Coordinación de Formación y Conducta resolverá según sea el caso, en conformidad al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. El Consejo de Profesores estudiará las situaciones especiales y recomendará acciones que serán ratificadas o denegadas por la Dirección del establecimiento, quien podrá pedir la intervención del Equipo de Gestión Escolar, en carácter consultivo, para tomar una decisión definitiva.
- Para los efectos de la aplicación del presente reglamento, las faltas se tipifican en leves, de mediana gravedad, graves y muy graves. Cualquiera sea el tipo de la transgresión ésta deberá ser registrada en el libro de clases digital.
- Se sancionará la autoría material y la complicidad de la misma forma que la autoría intelectual.

Para la aplicación de las medidas se deberá considerar las siguientes etapas: Detección, Investigación, Resolución, Notificación al Apoderado, Apelación a la Medida, Resolución de la apelación, Entrada en Vigencia.

No podrá aplicarse sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, constituyan una vulneración de los derechos para el involucrado, tales como acciones que impliquen riesgos para su seguridad o integridad, que sean atentatorios contra la dignidad o que atenten contra su proceso educativo.

El proceso antes mencionado será parte de la investigación de los hechos, considerando la etapa de desarrollo del estudiante. Por lo tanto, las sanciones que se apliquen a los y las estudiantes, de Educación Parvularia a 4° Año Básico, tendrán un carácter formativo en una primera instancia, con la finalidad de que la o las situaciones que fueron causales de la medida disciplinaria se aborden, conversen y solucionen en el seno familiar con apoyo del colegio.

PROTOCOLO DE ACCIÓN					
SITUACIÓN	OPCIONES	NATURALEZA	MOTIVO	POSIBILIDADES	APLICA
Medidas a aplicar	1	Administrativas	Dejar registro de lo ocurrido	Constancias, Acuerdos y Compromisos	Profesor, Inspector u otro funcionario
	2	Formativas	Permitir la toma de conciencia del estudiante y hacerse responsable de sus actos	Diálogo personal, Diálogo Formativo, Medidas Reparatorias, Compromiso Escrito y Trabajo Escrito Formativo Talleres de habilidades. Otras según falta.	Profesor, Inspector u otro funcionario
	3	Disciplinarias	Velar y garantizar el cumplimiento de la normativa	Amonestación Verbal, Amonestación Escrita	Profesor, Inspector u otro funcionario
				Suspensión de Clases y/o Actividades, Compromiso de Mejora de Desempeño, Condición de Alumno en Observación, Condicionalidad, No Renovación de Matrícula	Coordinación de Formación y Conducta
				Expulsión	Dirección

FALTAS AL REGLAMENTO Y CONSECUENCIAS ASOCIADAS

Cada una de las medidas que se implementan, tanto las sancionatorias como las reparatorias y formativas, deben quedar siempre registradas en el libro de clases.

TIPOLOGÍA DE FALTAS	TIPO DE DAÑO OCASIONADO Y A QUIÉN(ES)	FORMA(S) DE REPARAR EL DAÑO OCASIONADO Y/O DE FORMAR PARA EL CAMBIO DE CONDUCTA	CUÁNDO APLICAR LA MEDIDA REPARATORIA/FORMATIVA	RESPONSABLE(S) DE APLICACIÓN MEDIDAS REPARATORIAS Y FORMATIVAS
Conductas disruptivas constantes, en aula, tales como ruidos molestos, conversación constante, comentarios en voz alta que distraen, etc.	Los profesores y compañeros/as pierden la atención, y se afectan la enseñanza y el aprendizaje.	Preparar una exposición para profundizar/repasar el contenido afectado o alguno afín. Para ello se utilizará una pauta preestablecida. Se sugiere sostener una conversación formativa breve, por parte del profesor/a, una vez el o la estudiante haya realizado la exposición.	Se sugiere aplicar la medida cuando la conducta disruptiva se reitere, y pedir la exposición para la siguiente clase.	Profesor(a) que se ve afectado(a) por las conductas disruptivas.
Faltas de respeto/conductas desafiantes hacia profesores y otros adultos del colegio.	Se daña y pasa a llevar el sentido de autoridad del profesor/a frente a los compañeros/as. En ocasiones puede implicar una denostación de la dignidad de la persona.	a. Disculpa por escrito a profesor/a. b. Luego disculpa presencial al profesor/a, con presencia de miembro del equipo de convivencia escolar y, eventualmente, del apoderado/a. c. Disculpa pública, frente al curso, con presencia de algún miembro del equipo de convivencia escolar.	Habiendo registro de una observación en el libro de clases, debe aplicarse la medida reparatoria. El contexto determinará si se aplican los 3 pasos o sólo algunos de ellos, luego de un diálogo entre profesor/a e inspectoría.	Coordinador de Formación y Conducta
Faltas a la convivencia, tales como molestar a compañeros de su curso u otro curso(s) con bromas/burlas recurrentes	Se daña la imagen pública de la otra persona, su autoestima, su status social, entre otros.	La primera acción de reparación es que las burlas se detengan. Se sugiere una primera conversación formativa que busque la toma de conciencia por parte del alumno/a que agrede y el término de la acción dañina. Por otro lado, para propiciar la empatía por parte de aquel estudiante, se sugiere citar a sus padres para darles a conocer los efectos en el/la estudiante afectado/a. El ciclo debe finalizar con una disculpa personal (por escrito y oral), con la	Para aplicar esta medida formativa se requiere que la persona afectada exprese su sentimiento de menoscabo, ya que existen bromas/burlas que pueden ser parte de una relación de amistad.	Psicólogo(a) del ciclo.

		presencia de un miembro del equipo de convivencia, y debe explicitar compromiso(s) concretos en la forma de relacionarse.		
Atrasos reiterativos al colegio y a clases	Se afecta la calidad y fluidez de las clases, al interrumpirlas. Se afecta el propio proceso de aprendizaje. No se ejerce el valor de la responsabilidad.	Debe haber medidas a nivel familiar, ya que la impuntualidad suele tener su origen en los adultos responsables. a) Convocatoria a describir y firmar libro de justificación de retrasos, en secretaría. b) Entrevista del apoderado/a por parte de inspección. c) Entrevista de ambos padres por parte de psicólogo/a del ciclo. d) Entrevista de ambos padres por parte de Dirección. e) Derivación a organismos externos de protección de derechos de los menores.	Luego de 3 atrasos, se procederá con la primera medida. Si se reúnen 6 atrasos, procederemos a aplicar la medida b. Si el patrón de atrasos reiterados se repite, se dará paso a la tercera medida. Si no existe un cambio actitudinal, tanto del alumno como de su familia, la Dirección del colegio informará a los padres la posible derivación a organismos externos de protección de la infancia.	Profesor encargado de la clase Inspector de ciclo. Psicólogo del ciclo Encargada de convivencia escolar.
No usar uniforme del colegio, de manera recurrente.	Se afecta la identidad del colegio. Se provoca distracciones innecesarias en los demás estudiantes, porque motiva el comentario sobre la apariencia de la otra persona.	En muchas ocasiones esto es responsabilidad, también, de las familias y significa un gesto de incumplimiento con el proyecto educativo institucional: 1. Registro en libro de clases. 2. Entrevista con apoderado/a y compromiso de cambio. 3. Carta de amonestación a alumno y apoderado. 4. En caso de no haber un cambio, el alumno podría quedar con compromiso de su conducta ("en observación").	Ante la falta reiterada, luego de llamados de atención orales y escritos.	Inspector de ciclo. Coordinador de Formación y Conducta
Copiar/plagiar trabajos y/o pruebas.	La confianza de la institución hacia el/la estudiante. La confiabilidad del proceso de evaluación completo. La	El estudiante deberá exponer sobre honestidad y otros valores asociados, a un curso más pequeño.	La medida reparatoria/formativa debiera aplicarse, en términos generales, por única vez. La reiteración de una falta como ésta es grave y conducente a	Psicólogo(a) del ciclo

	formación moral del estudiante.		una eventual cancelación de matrícula.	
Provocar daño a bienes y/o material del colegio.	Se daña el patrimonio del establecimiento, o de una persona (profesor/a, compañero/a).	Restituir los daños causados: idealmente, realizar reparaciones por sí mismo/a. Si no, pagar reparaciones o pago del costo de la restitución.	Cuando ocurra.	Coordinador de Formación y Conducta
Agredir físicamente a un compañero/a.	Se afecta la integridad física de la persona agredida. En algunos casos, también la tranquilidad emocional del agredido/a. Se puede generar temor y/o sensación de inseguridad en los demás compañeros. Se afecta la imagen pública del agresor y el agredido, así como la imagen institucional.	Reflexión con estudiante que agrede para, <i>ex post</i> , determinar otras vías de resolución no violenta al conflicto que generó esta respuesta. Luego de aquello, ofrecer una disculpa al compañero/a agredido: escribir una disculpa y expresarla verbalmente, en compañía de un miembro del equipo de convivencia. Como medida adicional, el alumno/a deberá realizar el trabajo comunitario de resguardar la seguridad de sus compañeros de colegio, durante los recreos, apoyando la labor de inspectores de ciclo y/o profesores.	Cuando ocurra.	Psicólogo(a) del ciclo.
Consumir sustancias en el colegio (alcohol, cigarrillo, drogas)	La confianza de la institución hacia el/la estudiante. Afecta la salud del estudiante que consume. Si existe tráfico, se afecta la salud de los demás estudiantes. Entrega un mal ejemplo a los demás estudiantes.	El alumno/a deberá realizar una investigación en profundidad de los efectos nocivos del consumo de la sustancia en cuestión en la salud, en el corto, mediano y largo plazo. Esta investigación deberá ser presentada a sus compañero/as de nivel. Junto con eso, el alumno/a deberá ser derivado a organismos externos (tales como Programa Lazos del Ministerio del Interior) que lo apoyen a él/ella y su familia para eliminar este tipo de conductas.	Por única vez, ya que se trata de una falta grave.	Coordinador de Formación y Conducta Encargada de convivencia escolar
Sustracción de bienes ajenos, de compañeros o profesores	La confianza de la institución hacia el/la estudiante. Genera desconfianzas	Se deben restituir los bienes sustraídos. Es necesario entrevistar a ambos padres y solicitar que ellos mismos, junto a su hijo/a, puedan pedir disculpas a la familia afectada.	Cuando ocurra.	Coordinador de Formación y Conducta Dirección

	generalizadas a nivel de curso.			
Conductas inadecuadas en la esfera sexual.	En caso de ser una conducta consentida por ambas partes (alumnos), se afecta el respeto a las buenas costumbres y el espacio público, tanto de compañeros como de adultos que conviven en el colegio. Por otro lado, de tratarse de una conducta no consentida por alguna de las partes, se afecta el derecho a ser respetado en los límites personales, físicos y emocionales.	Conversación formativa para determinar el grado de conciencia de la falta y sus consecuencias, y llamar a una toma de conciencia más profunda. Disculpas públicas a sus compañeros de curso. En caso de conducta no consentida: Ofrecer disculpas a la persona afectada, de manera directa conversando en presencia de un adulto mediador o indirecta por medio de una carta, donde además se establezca un compromiso inexcusable (sujeto a medidas sancionatorias estrictas) de no repetir la conducta.	Cada vez que ocurra.	Psicólogo(a) del ciclo.

MEDIDAS FORMATIVAS PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN CONDUCTUAL “DE OBSERVACIÓN” Y “CONDICIONALIDAD”

Los y las estudiantes que se encuentren a inicio de semestre en una condición conductual excepcional, deberán participar del Taller de Autoconcepto y Habilidades Socioemocionales, impartido por los psicólogos de segundo ciclo básico y educación media. Este taller se realizará fuera del horario de clases, por un período de cuatro semanas consecutivas, y con una duración de 1.5 horas por sesión.

Junto con eso, los apoderados de estudiantes en condición conductual de “condicionalidad”, deberán participar de un taller para padres, impartido por el colegio y, de ser necesario, en colaboración con organismos externos preocupados de la niñez (OLN, Senda, entre otros).

8.4.6 Faltas leves: Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

FALTAS LEVES Se refiere a conductas que no causan perjuicio a otros estudiantes, lo causan en forma involuntaria, o son ocasionales, razón por la cual, se espera que se corrijan con la toma de conciencia del estudiante en primera instancia.	MEDIDAS A APLICAR				
	MEDIDA FORMATIVA	ACTO REPARATORIO	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN POR ESCRITO	TRABAJOS COMUNITARIOS
1. Desatender al desarrollo de la clase.	X	X	X	X	
2. Nousar el uniforme del colegio o usarlo en forma incompleta, roto, sucio, manchado, rayado o mezclado.	X	X	X	X	
3. Deficiente aseo y presentación personal (rostro sin rasurar, exceso de maquillaje, malos olores, pelo sucio, manos sucias, uñas descuidadas, y similares).	X	X	X	X	
4. Atraso en la hora de llegada al colegio o en el ingreso a la sala de clases.	X	X	X	X	
5. No traer tareas , útiles escolares o materiales solicitados.	X	X	X	X	
6. Desobedecer instrucciones dadas por profesores o funcionarios del Colegio.	X	X	X	X	X
7. No cuidar ni mantener limpios y ordenados sus espacios de trabajo.	X	X	X	X	X
8. Molestar de cualquier forma a estudiantes del curso o de otros cursos, no siendo éstas reiteradas.	X	X	X	X	X

9. Presentar más de tres atrasos en el horario de ingreso al colegio o de ingreso a clases, dentro de una semana o seis en un mes (salvo los casos especiales de familias que vivan fuera del radio urbano, en los que se amplía a ocho ocasiones de atraso en el ingreso al colegio, exclusivamente).	X	X	X	X	
10. Conductas que impidan cumplir las obligaciones como alumno, y/o que alteren el buen funcionamiento del colegio, del curso, o las relaciones interpersonales.	X	X	X	X	X
11. No presentar justificación por ausencia a clases.	X	X	X	X	
En todos los casos de faltas y de procedimientos descritos, se deberá dejar registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante, a modo de OBSERVACIÓN NEGATIVA. En el caso de hechos reiterados, se deberá también informar al apoderado. Las medidas descritas se aplicarán en forma progresiva.					

Para gestionar la conducta de los estudiantes, se realizan acciones que se pueden encasillar en tres grandes áreas, las Medidas Formativas, los Actos Reparatorios (depende de la naturaleza de lo ocurrido) y las Medidas Disciplinarias (de acuerdo a la falta), donde cada una tiene una intención de educar en conducta, y plantea una gradualidad que permite ir de menor a mayor grado de exigencia.

En ese sentido, se debe entender que las Medidas Formativas pueden consistir en: diálogo pedagógico, trabajo reflexivo (caligrafía u otro), entrevista conjunta (apoderado estudiante inspector), elaboración de un “compromiso personal” (alumno y familia) y trabajos comunitarios, entre otros.

Igualmente, los Actos Reparatorios pueden incluir: poner al día las materias perdidas, pedir disculpas, devolver especies, reparar lo dañado, reponer lo destruido, retractarse de lo dicho (verbal o escrito), limpiar lo ensuciado, realizar servicios comunitarios y acuerdos reparatorios para restablecer la situación a un estado anterior al daño, entre otros.

Por su parte, las Medidas Disciplinarias pueden incluir: amonestación verbal, anotación negativa, amonestación escrita (carta de amonestación).

7.4.6. Faltas de mediana gravedad: Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD Éstas tienen relación con conductas de mayor relevancia que las enunciadas anteriormente, por su naturaleza o por su reiteración en el tiempo. Implican un grado de afectación personal, a otros y/o a la institución, la que debe ser corregida en el menor tiempo posible, para beneficio de toda la comunidad escolar.	MEDIDAS A APLICAR				
	MEDIDA FORMATIVA	ACTO REPARATORIO	OBSERVACIÓN NEGATIVA	CITACIÓN AL APODERADO	SUSPENSIÓN DE CLASES
1. Desobedecer instrucciones en forma reiterada.	X	X	X	X	X
2. Uso de lenguaje soez , en cualquiera de sus facetas, verbal, escrita, gestual, u otras.	X	X	X	X	X
3. Realizar “Retos” o similares, y/o motivar a otros a realizarlos.	X	X	X	X	X

4. Transmitir información o dejarse copiar en cualquier proceso evaluativo, así como recibir información, sea que la use o no.	X	X	X	X	X
5. Ante una evaluación que implique la creación o producción de textos, copiar fragmentos o la totalidad de ellos asumiendo la autoría intelectual.	X	X	X	X	X
6. Copia o plagio de trabajos y/o tareas.	X	X	X	X	X
7. Realizar ventas de cualquier tipo sin autorización de Inspectoría, ya sea para su curso o con fines de beneficio personal.	X	X	X	X	X
8. Facilitar claves de acceso a cuentas de Internet de otras personas a terceros, sin la intención de causar un perjuicio.	X	X	X	X	X
9. Conductas que impliquen situaciones de acoso sexual presencial o digital que no involucren contacto físico, y que no son efectuadas de manera recurrente.	X	X	X	X	X
En todos los casos de faltas y de procedimientos descritos, se debe dejar registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante y se deberá informar al apoderado. Las medidas antes descritas se aplicarán en forma progresiva.					

Para gestionar la conducta de los estudiantes, se realizan acciones que se pueden encasillar en tres grandes áreas, las Medidas Formativas, los Actos Reparatorios (depende de la naturaleza de lo ocurrido) y las Medidas Disciplinarias (de acuerdo a la falta), donde cada una tiene una intención de educar en conducta, y plantea una gradualidad que permite ir de menor a mayor grado de exigencia.

En ese sentido, se debe entender que las Medidas Formativas pueden consistir en: diálogo pedagógico, trabajo reflexivo (caligrafía u otro), entrevista conjunta (apoderado estudiante inspector), elaboración de un “compromiso personal” (alumno y familia), entrevista con psicólogo nivel, participación en el Taller de Autoconcepto y Habilidades Sociales, y trabajos comunitarios, entre otros.

Igualmente, los Actos Reparatorios pueden incluir: poner al día las materias perdidas, pedir disculpas, devolver especies, reparar lo dañado, reponer lo destruido, retractarse de lo dicho (verbal o escrito), limpiar lo ensuciado, realizar servicios comunitarios y acuerdos reparatorios para restablecer la situación a un estado anterior al daño, entre otros.

Por su parte, las Medidas Disciplinarias pueden incluir: amonestación verbal, anotación negativa, amonestación escrita (carta de amonestación), suspensión de clases, firma de Compromiso de Mejora de Conducta, entre otros.

Amonestación verbal: consiste en la conversación de un funcionario en la que le plantea al estudiante la inconveniencia de su actuar, y que debe modificar su conducta.

Observación negativa: Consiste en dejar un registro en la hoja de vida del estudiante que describa lo que éste ha realizado.

Amonestación escrita: Consiste en el envío de una Carta de Amonestación en la que se detalla los aspectos deficitarios.

Suspensión de clases: Consiste en que el estudiante deberá no podrá asistir a clases por el tiempo que se indique (un día). Esta medida tendrá un carácter formativo en la medida que el apoderado acompañe a su pupilo en el proceso de reflexión necesario para el cambio conductual que se busca. La entrada en vigor será cuatro días hábiles después de informados los apoderados, los cuales disponen de los dos primeros para realizar una apelación a la medida, si así lo

desean. Dicha apelación deberá realizarse presentando un documento escrito a Dirección (enviado al correo apelaciones@domus-mater.cl), presentando argumentos de peso que motiven un cambio en la decisión tomada en primera instancia. Así, Dirección dispondrá de dos días para resolver en forma definitiva.

7.4.7. Faltas graves: Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

FALTAS GRAVES Son aquellas conductas que, por su naturaleza, comprometen las normas básicas de convivencia establecidas por el colegio y afectan de manera sustancial a los integrantes de la comunidad escolar, causando daño, cuestionando los principios, valores y Proyecto Educativo de la institución, o poniendo en riesgo la salud, la seguridad o la vida de los miembros de la comunidad escolar	MEDIDAS A APLICAR						
	MEDIDA FORMATIV A	ACTO REPARATORI O	SUSPENSIÓ N DE CLASES	EN OBSERVACIÓ N	CONDICIONA L	CAMBI O DE CURSO	NO RENOVACIÓ N DE LA MATRÍCUL A
1. Interrumpir las clases con actitudes que provoquen que el docente deba detener la actividad para resolver la situación. Ocasionar desconcentración, alteración del orden y clima de aula, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X
2. Realizar cualquier conducta violenta , o que implique violencia y/o agresiones, amenazas de agresiones , en cualquiera de sus expresiones (física, psicológica u otra), hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, o hacia personas externas al establecimiento. Motivar a otro(s) para que realicen acciones violentas o agresivas.	X	X	X	X	X	X	X
3. Realizar acciones que impliquen intimidar, amenazar, o agredir verbal, física, material (Bullying), o virtualmente (Ciber-Bullying a cualquier miembro de la comunidad Educativa. Motivar a otro(s) para que realicen acciones intimidantes.	X	X	X	X	X	X	X
4. Llevar al Colegio objetos intimidadores o que pongan en peligro la salud o seguridad física o mental de las personas (armas de cualquier tipo u objetos o elementos que puedan causar intimidación).	X	X	X	X	X	X	X
5. Mentir o falsear información con la intención de perjudicar a otros, así como hacer comentarios con	X	X	X	X	X	X	X

intención de dañar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, así como también para evadir su responsabilidad en hechos ocurridos que requieran la aplicación de medidas.							
6. Realizar paros, protestas, manifestaciones, intervenciones y otros similares sin autorización.	X	X	X	X	X	X	X
7. Facilitar claves de acceso a cuentas de Internet de otras personas a terceros con la finalidad de molestar , dañar y/o perjudicar de cualquier modo (Uso malicioso de la información). Otorgar cualquier facilidad a otros con el fin de perjudicar.	X	X	X	X	X	X	X
8. Utilizar cualquier medio tecnológico o de comunicación, redes sociales, y similares, dentro o fuera del colegio, para: proferir insultos, amenazas y difamaciones a otros.	X	X	X	X	X	X	X
9. Realizar acciones que busquen ridiculizar a otros , así como también, emitir imágenes y/o audios con contenidos de burlas, denostaciones o que esto implique ejercer coerción a otra u otras personas.	X	X	X	X	X	X	X
10. Provocar daños a bienes (rayar, romper, ensuciar, pintar), sea edificio, mobiliario escolar, material didáctico u otro, del colegio y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X
11. Grabar imagen o sonido de clases o conversaciones públicas o privadas, sin la autorización de la persona involucrada.	X	X	X	X	X	X	X
12. Utilizar objetos electrónicos sin autorización en la sala de clase, tales como MP3, radio, celular, computadores, relojes inteligentes, y otros similares.	X	X	X	X	X	X	X
13. Suplantación de identidad en cualquiera de sus formas.	X	X	X	X	X	X	X
14. Falsificación de firmas, así como cualquier otro tipo de engaño, cualquiera sea su naturaleza.	X	X	X	X	X	X	X
15. Alteración o adulteración de información y de documentos formales, como comunicaciones, libro de clases, evaluaciones propias o ajenas y otros.	X	X	X	X	X	X	X
16. Ser sorprendido con torpedos u otros elementos que sirvan o puedan ser utilizados para "copiar" en una evaluación.	X	X	X	X	X	X	X
17. Utilizar los computadores del Colegio para ver	X	X	X	X	X	X	X

pornografía y para desarrollar trabajos u otras actividades en los que se utilicen garabatos, insultos y ofensas.							
18. Portar, almacenar, observar o exhibir literatura, revistas o láminas o cualquier elemento de carácter impúdico, erótico y/o pornográfico.	X	X	X	X	X	X	X
19. Fumar, inhalar, consumir y / o hacer consumir sustancias nocivas para el organismo (VAPER, bebidas energéticas, cerveza sin alcohol, drogas, u otros)	X	X	X	X	X	X	X
20. Portar sustancias tóxicas como cigarrillos, alcohol, drogas u otras (VAPER, energéticas, cerveza sin alcohol, u otros).	X	X	X	X	X	X	X
21. Sustracción de valores o especies pertenecientes al Colegio o algún miembro de la comunidad escolar.	X	X	X	X	X	X	X
22. Sustracción de pruebas , guías, libros o cuadernos.	X	X	X	X	X	X	X
23. Incurrir en actos y/o conductas riesgosas o temerarias para sí mismo(a) o para otros(as), así como conductas que deterioren la imagen del Colegio mientras se encuentre en representación de él o mientras esté usando el uniforme.	X	X	X	X	X	X	X
24. Salir del Colegio sin autorización, o no regresar a éste luego de una actividad en terreno (gimnasio, coliseo, teatro, visita exposiciones, u otra.	X	X	X	X	X	X	X
25. Ingresar o salir del establecimiento por lugares no habilitados para este fin.	X	X	X	X	X	X	X
26. Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización.	X	X	X	X	X	X	X
27. Inasistencia con desconocimiento del apoderado.	X	X	X	X	X	X	X
28. Inasistencia sin razones justificadas a los momentos evaluativos grupales establecidos por la Institución como: Miniplay, Forum Vitae, Clase Abierta , u otros.	X	X	X	X	X	X	X
29. Mal uso voluntario o daño negligente de material y/o equipamiento para emergencias (red húmeda, extintores, señalética de evacuación o seguridad puertas y escaleras de emergencia u otros.	X	X	X	X	X	X	X
30. Cualquier falta considerada como grave en el protocolo de Gira de Estudios.	X	X	X	X	X	X	X

Considerando la gravedad de estas faltas, las Medidas Formativas y los Actos Reparatorios se deberán aplicar en paralelo a las demás, buscando la mejor forma en que se puedan complementar.

SUSPENSIÓN DECLASES

Ante la eventualidad de que algún estudiante incurra en conductas tipificadas como Faltas Graves, se aplicará una suspensión de sus actividades escolares, la cual podrá contemplar un rango mínimo de dos días y hasta un máximo de cinco días prorrogables por cinco días más, luego de un día intermedio de asistencia entre ambos períodos. La cantidad de días de la misma, tendrá relación con los agravantes y los atenuantes que se puedan conocer en el proceso de investigación de los hechos. Esta medida será determinada por Coordinación de Formación y Conducta e informada al apoderado por esta misma instancia. Tendrá un carácter formativo en la medida que, el apoderado acompañe a su pupilo en el proceso de reflexión necesario para el cambio conductual que se busca y en la medida que en el seno familiar se tomen los recaudos necesarios para que este período no se desvirtúe transformándose en vacaciones para el estudiante. En el caso de los estudiantes de enseñanza básica, esta medida podría aplicarse en caso de reincidencia o de inmediato, en razón de las circunstancias de lo ocurrido y teniendo en cuenta que durante varios años se ha estado trabajado en las temáticas relacionadas a la formación de la conducta, el contenido del Reglamento Interno y la buena Convivencia Escolar.

OBSERVACIÓN

En el caso de que el desempeño conductual de algún estudiante se aprecie constantemente deficitario a lo largo del tiempo, a pesar de que se han tomado las medidas anteriores a esta (si se lleva a cabo una segunda suspensión, por ejemplo), el establecimiento podrá aplicar la condicionante de OBSERVACIÓN, como una oportunidad de cambio y como una medida de presión para mejorar conductualmente. Esta sanción implica la evaluación previa del caso en consejo de profesores y la posterior revisión y ratificación del Equipo de Gestión Escolar. Una vez tomada la decisión, será Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso, quienes informen los detalles de ella al apoderado y al estudiante.

CONDICIONALIDAD

En el caso de que, a pesar de las oportunidades dadas, la conducta de un estudiante no manifieste cambios, o que ésta presente mayores deterioros (si se aplica una tercera suspensión, por ejemplo), se podrá aplicar la condicionante de alumno CONDICIONAL, lo que implica que la matrícula del estudiante queda en riesgo de no ser renovada, lo cual debe implicar un cambio rápido y perentorio en el aspecto conductual, que, de no fructificar, dará pie para la aplicación de la medida de NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA. La condicionalidad de la matrícula es una medida que constituye un último esfuerzo para conseguir que el estudiante modifique su conducta y se adecue al Proyecto Educativo Institucional, e implica la evaluación previa del caso en consejo de

profesores y la posterior revisión y ratificación del Equipo de Gestión Escolar. Una vez tomada la decisión, será Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso, quienes informen los detalles de ella al apoderado y al estudiante.

CAMBIO DE CURSO

Considerando la naturaleza del caso y que éste implique una conducta negativa que se potencie con la participación de otros estudiantes del mismo curso, se podrá aplicar esta medida, sólo si hay pleno consenso en todos los actores (docentes del curso de origen, docentes del curso paralelo, estudiante, apoderados y directivos) y sólo si existe un curso paralelo y/o cupo disponible en el mismo. Esta medida implica la evaluación previa del caso en consejo de profesores y la posterior revisión y ratificación del Equipo de Gestión Escolar. Una vez tomada la decisión, será Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso, quienes informen los detalles de ella al apoderado y al estudiante.

Las medidas OBSERVACIÓN, CONDICIONALIDAD Y CAMBIO DE CURSO, dependiendo de las circunstancias, pueden ser aplicadas en forma no secuencial.

NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

En caso de que el alumno(a) persista en este tipo de conductas ignorando las oportunidades de cambio anteriormente descritas, será facultad del establecimiento, a través del análisis del caso realizado por el Consejo General de Profesores, Equipo de Gestión Escolar y Dirección, aplicar esta medida. La cual será informada por Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso.

En el manejo de las faltas graves y en la aplicación de las medidas correspondientes a estas, se considerará los siguientes pasos, como mecanismo para garantizar el debido proceso:

- El profesor que tenga conocimiento de la falta, debe abordar el tema y confrontar directamente al estudiante implicado para aclarar los detalles y las circunstancias de lo sucedido.
- Se debe dejar registro de los hechos observados por el funcionario en la hoja de vida del estudiante, así como también del punto de vista y las explicaciones dadas por el(la) alumno(a) a manera de descargo.
- Posteriormente, Coordinación de Formación y Conducta deberá informar a los padres del estudiante sobre los antecedentes del caso.

- Coordinación de Formación y Conducta deberá estudiar el caso, recabar mayores antecedentes, realizar entrevistas u otras diligencias si fuese necesario, con la finalidad de esclarecer los hechos y poder resolver la aplicación de las medidas que corresponda.
- Una vez finalizada la investigación, el Coordinador deberá informar a quienes corresponda (estudiantes, funcionarios, apoderados y otros) la resolución tomada, indicando las acciones y plazos para cumplir plenamente con las medidas correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento.
- En caso de ser necesario, Coordinación de Formación y Conducta junto al disponer de dos días hábiles contados desde el momento en que son notificados, para así permitir el estudio del caso antes de que la medida informada entre en vigencia.
- La entrada en vigor de cualquier sanción será cuatro días después de informada a los apoderados, con la finalidad de otorgar el tiempo necesario para apelar, si es que así lo deciden.
- El procedimiento para la indagación de una falta grave, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente sanción, no podrá exceder los diez días hábiles.
- La secuencia: suspensión, observación, y/o condicionalidad, no es imperativa, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas sin haber pasado por los estados previos. La Dirección del por directivos y cuerpo docente.

APELACIONES:

Cualquier sanción podrá ser apelada en un plazo no mayor a dos días hábiles antes Colegio, será la última instancia de apelación que tendrán los apoderados antes de aplicar la sanción correspondiente, para lo cual, deberán presentar una petición por escrito dirigida a Dirección, al mail apelaciones@domus-mater.cl con los antecedentes que la sustenten, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Una vez al mes, en reuniones de Consejo de Profesores, el (o la) Profesor(a) Jefe informará acerca de situaciones que ameriten un análisis, asimismo Coordinación de Formación y Conducta a través de los inspectores de nivel, dará a conocer las medidas que se han aplicado a los alumnos(as) y que merecen ser conocidos de la entrada en vigencia de la misma. Para que se cumpla este punto, todas las medidas entrarán en vigor cuatro días hábiles después de ser informadas al apoderado.

Para lo anterior, el apoderado titular del alumno deberá presentar los antecedentes por escrito a Dirección quien estudiará el caso en conformidad a la normativa interna y resolverá el caso en un plazo no mayor a dos días hábiles. Del mismo modo, se estipula que las medidas serán aplicadas sin contemplar los compromisos pedagógicos, ceremonias, festividades y/u otras actividades en que los alumnos implicados deban participar.

Sin perjuicio de lo anterior, toda resolución de Dirección será entregada por escrito, la cual no será apelable en una segunda instancia para el mismo caso.

En el caso de no poder contactar al apoderado y/o que éste no pueda asistir, se enviará con el alumno, una comunicación por escrito y en sobre cerrado, indicando los detalles de la medida aplicada.

7.4.8. Faltas muy graves: Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

FALTAS MUY GRAVES Son aquellas conductas que atentan contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas, contra los principios educativos del colegio, que ponen en riesgo la vida, la integridad física de los miembros de la comunidad educativa y los bienes materiales del establecimiento, en muchos casos irreparables. Estas conductas, en muchos casos son consideradas como delitos por la justicia ordinaria.	MEDIDAS A APLICAR		
	MEDIDA FORMATIV A	ACTO REPARATORIO	EXPULSIÓN INMEDIATA
1. Agresión con arma u otro elemento que se use como tal.	X	X	X
2. Agresión a otro estudiante que genere lesiones graves .	X	X	X
3. Agresión a funcionario .	X	X	X
4. Tráfico de drogas.	X		X
5. Toma de las dependencias del Colegio.	X		X
6. Porte, posesión, almacenamiento, tenencia y/o uso de cierto tipo de armas definidas en la Ley de Control de Armas y Artefactos Incendarios, Explosivos y de características similares.	X		X
7. Violación .	X		X
8. Cualquier otra acción realizada al interior del establecimiento o, si es fuera de él, en contra de alguno de los miembros de la comunidad educativa, que bajo la legalidad actual constituya delito .	X		X
9. Cualquier conducta que implique abuso sexual , como está planteado en la legislación vigente y en nuestro protocolo de hechos de connotación sexual.	X		X
10. Difamar o injuriar o acusar falsamente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, que produzca daño o menoscabo en la honra de otra persona de la comunidad, mediante diferentes vías de comunicación, incluyendo redes sociales.	X	X	X
11. Realizar acciones destinadas a perjudicar a otros , como funas, vendías, etc.	X	X	X
12. Realizar acciones que alteren la tranquilidad del colegio como dar aviso de bomba, o tiroteo , por cualquier medio (comentario, papeles, rayados, u otros).	X	X	X
13. Realizar acciones que constituyan una falta grave estando Condicional .	X	X	X

En el manejo de las faltas muy graves y en la aplicación de las medidas correspondientes a estas, se considerará los siguientes pasos, como mecanismo para garantizar el debido proceso:

- El profesor que tenga conocimiento de la falta debe abordar el tema y confrontar directamente al estudiante implicado para aclarar los detalles y las circunstancias de lo sucedido.
- Se debe dejar registro de los hechos observados por el funcionario en la hoja de vida del estudiante, así como también del punto de vista y las explicaciones dadas por el(la) alumno(a) a manera de descargo.
- Posteriormente, Coordinación de Formación y Conducta deberá informar a los padres del estudiante sobre los antecedentes del caso.
- Coordinación de Formación y Conducta deberá estudiar el caso, recabar mayores antecedentes, realizar entrevistas u otras diligencias si fuese necesario, con la finalidad de esclarecer los hechos y poder resolver la aplicación de las medidas que corresponda.
- Una vez emanada la resolución desde esta Coordinación, Dirección presentará el caso al Consejo de Profesores, para recibir su opinión, la cual se expresará por escrito. Posteriormente la resolución de Dirección deberá ser informada a la brevedad a los apoderados y al estudiante implicado, mediante entrevista con la Dirección del colegio. Al mismo tiempo, el Comité para la Buena Convivencia Escolar deberá tomar conocimiento y proponer e implementar las medidas formativas y actos reparatorios, si corresponde al caso.
- Una vez informada la resolución, el estudiante no podrá continuar asistiendo al establecimiento. No obstante, a través de su apoderado podrá presentar una apelación a la medida, por escrito y dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de la notificación de la misma. El estudiante podrá reintegrarse al establecimiento sólo si el resultado de esta apelación le fuera favorable. Si la falta Muy Grave es considerada delito por la justicia ordinaria, la institución, por medio de Dirección, la pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que ellas se ocupen de su investigación y manejo en lo que trasciende a la competencia de la institución educativa.

- La resolución de una situación por falta muy grave no podrá tomar más de diez días hábiles, desde que se inicia el proceso hasta su culminación, a menos que concurran circunstancias especiales que requieran de una prolongación de este plazo.
- Previo al inicio del proceso de EXPULSIÓN, Coordinación de Formación y Conducta presentará a los padres y apoderados del alumno implicado, la inconveniencia de las conductas manifestadas, advirtiéndole la posible aplicación de esta sanción y proponiendo a favor del estudiante un plan de apoyo que especialistas del establecimiento llevarán a efecto. No obstante, el procedimiento descrito no será necesario cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
- Por último, la Dirección informará a la Superintendencia de Educación sobre la aplicación de esta medida en un plazo de cinco días hábiles.

"La reiteración faltas graves puede pasar a falta muy grave, previo análisis del Consejo de Profesores, de acuerdo a la Ley de Aula Segura."

LEY AULA SEGURA

En casos de que se altere gravemente la convivencia escolar, el Director tiene la facultad de activar la Ley Aula Segura. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos

incendarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco

días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

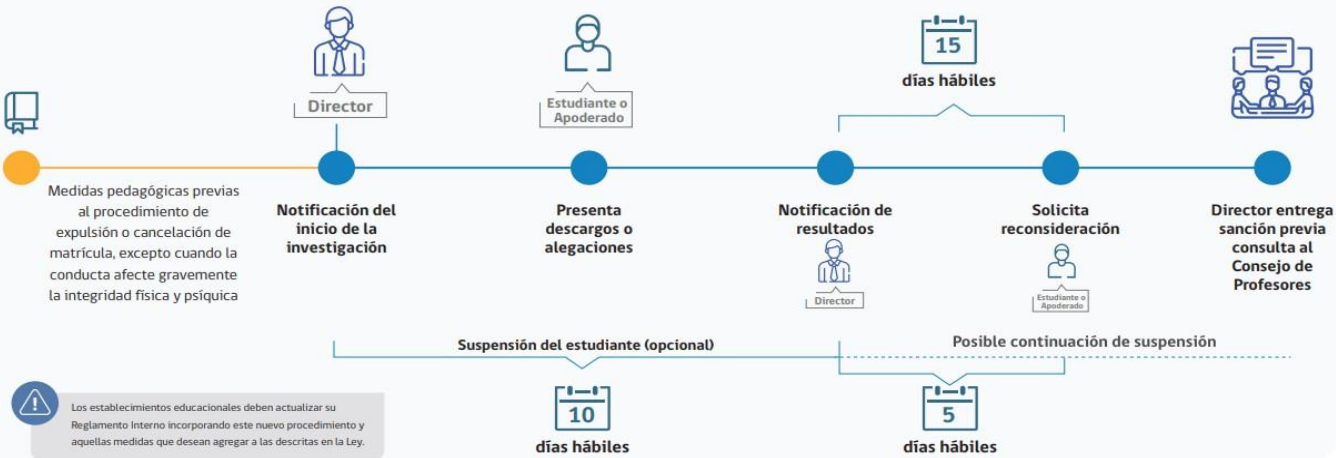
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación



7.4.9. Acciones consideradas destacadas y reconocimientos meritorios: reconocimiento positivo:

Así como se establece un sistema disciplinario para entregar oportunidades de cambio para los alumnos, se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por éstos. Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- Actitudes de honradez mostradas en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- Actitudes solidarias o de preocupación por sus compañeros.
- Actividades de bien comunitario, en beneficio de sus compañeros o de la comunidad.
- Participación en actividades extraescolares, en representación del Colegio, región o país.
- Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación de su Colegio.
- Participación destacada en actividades sociales, deportivas, culturales u otras en las que prestigie el nombre del colegio.
- Participación en actividades de aseo y ornato del Colegio.
- Participación en actividades sociales, recreativas, culturales o solidarias organizadas por su curso o el Centro de Estudiantes.
- Presentación personal ejemplar durante el desarrollo del año escolar o en actividades en representación de la Institución Educacional.
- Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, aplicación y rendimiento escolar.

Los alumnos que se destaquen por el cumplimiento del presente reglamento, ya sea en el ámbito académico, artístico, deportivo, cultural, social u otro, se harán acreedores a estímulos como los siguientes:

- Observación positiva en el libro de clases.
- Notificación por escrito al apoderado.
- Reconocimiento en actos cívicos del Colegio.
- Certificado Diploma de reconocimiento.
- Inclusión en el Cuadro de Alumnos Destacados del Año.

8. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar

8.1. Composición y Funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar

Existirá dentro del establecimiento un Equipo de Convivencia Escolar, el cual estará integrado por:

Encargada de Convivencia Escolar

Coordinador de Formación y Conducta

Psicólogos(as).

Dos docentes: uno de enseñanza media y uno de enseñanza básica

Este equipo tiene por función promover la buena convivencia escolar y trabajar para prevenir cualquier tipo de violencia, acoso escolar, acoso en todas sus formas o abuso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y será liderado por el Encargado de Convivencia Escolar.

Dicho equipo, deberá participar en la investigación y resolución de la(s) situación(es) de conflicto(s), acatando el plan de acción y protocolo establecido para cada una de ellas.

8.2. Encargado de Convivencia Escolar

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y de la estrategia de convivencia escolar, haciendo compatibilizar las necesidades internas del colegio, con el contexto y la normativa ministerial que permitan la implementación de una sana Convivencia. Este cargo lo asume desde el 2023 la psicóloga educacional **Susana Soto Gotschlich**.

El encargado de Convivencia Escolar cuenta con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que puede planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

En su cargo, gestiona, lidera y convoca la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Forma parte del equipo directivo del establecimiento. El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. Se coordina con el Coordinador de Formación y Conducta (que también es parte del equipo de convivencia) y trabaja directamente con la Dirección en el diseño, la implementación del Plan de

Gestión de la Convivencia y la gestión de casos al interior del establecimiento y con las entidades externas correspondientes.

Entre sus tareas se encuentran:

- Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Revisar y actualizar el Reglamento Interno
- Informar al Comité para la Buena Convivencia sobre las actividades del Plan de Gestión
- Desarrollar estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar
- Atender a estudiantes, padres y apoderados que presenten dificultades en su participación en la convivencia
- Desarrollar actividades en formato taller y/o capacitaciones
- Participar en reuniones de trabajo con el equipo directivo
- Realizar investigaciones de denuncia de maltrato escolar

8.3. Plan de Gestión de Convivencia

De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) la buena convivencia y las relaciones de respeto, inclusión y apoyo mutuo que subyacen a ella se pueden aprender en las Comunidades educativas. Sin embargo, esta capacidad potencial se verá más o menos favorecida en la medida en que existan acciones coordinadas conscientes y progresivas en los diversos estamentos y niveles de la comunidad.

La sinergia se obtiene cuando hay un trabajo coordinado de padres, alumnos profesores y funcionarios del colegio.

La convivencia debe ser aprendida no solo en el discurso solidario, sino también en las propias dinámicas didácticas y formativas del quehacer diario del colegio.

Aspectos que destacan y otorgan singularidad a nuestro colegio son el desarrollo explícito de las Competencias del Siglo 21, donde la comunicación, el carácter, la colaboración y la ciudadanía destacan en este aspecto.

Una estrategia implementada en el aula que persigue la sinergia entre la cooperación y el aprendizaje es el **Aprendizaje Cooperativo**. Es el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Este aprendizaje es la base del desarrollo integral de los estudiantes y se convierte en factor clave para otras dimensiones de la educación, como la formación ciudadana y la inclusión social. La experiencia de una buena convivencia resulta ser fundamental en toda la trayectoria escolar, al influir directamente en las formas en que las personas aprenden a relacionarse con los demás y con los propios procesos de aprendizaje.

En el propósito de mejorar día a día la convivencia en nuestro colegio se ha diseñado un modelo integrado de convivencia escolar, que se grafica en la siguiente imagen:



A través de un modelo integrado de gestión de la convivencia, realizamos un abordaje que contempla acciones de promoción o prevención primaria para todos nuestros estudiantes. Además, incorporamos acciones de prevención secundaria con los grupos de riesgo y finalmente acciones focalizadas en casos donde se debe intervenir puntualmente y buscar reparación.

Este modelo integrado involucra la coordinación de todo el accionar de la comunidad, donde cada año se elabora un plan anual.

Estos planes anuales apuntan a las siguientes líneas de acción que se asocian además a los siguientes objetivos estratégicos:

Objetivos Estratégicos Institucionales	Prácticas de gestión institucional	Objetivos del Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar/Objetivos del Plan Anual de Educación Ciudadana
Potenciar la integración y colaboración en la Comunidad Escolar	Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.	Fortalecer la promoción de habilidades socioemocionales en los estudiantes de los distintos niveles y la integración y buena convivencia al interior del grupo curso.
		Propiciar el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales de los docentes que les permitan acompañar la formación integral de los estudiantes.

	Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.	Ampliar la participación de la comunidad en diferentes aspectos reglamentarios.
	Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.	Potenciar la participación activa
Alcanzar un bienestar socioemocional que contribuya a crear un entorno positivo y seguro	Conocer a los estudiantes y sus necesidades.	Monitorear bienestar socioemocional y salud mental/integral en nuestros estudiantes, generando acciones preventivas en grupos de riesgo.
	Anticipar conflictos mediando entre los actores.	
	Implementar programas de intervención, según la necesidad.	Generar estrategias que permitan propiciar cambios conductuales en estudiantes con conductas disruptivas reiteradas.
Ser un ejemplo de comunidad escolar que involucra a todos sus integrantes	Generan oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.	Participación en torneos y actividades internas y externas
	Desarrollan e implementan una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.	Programa de sexualidad, afectividad y equidad de género Acciones de inclusión y apoyo integral

El plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026 se encuentra en la web del colegio y anexado al final del reglamento.

8.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

8.4.1. Principios presentes en la institución que promueven la gestión colaborativa de conflictos

La gestión colaborativa de conflictos en este colegio es un pilar fundamental como política institucional, lo que se traduce en la incorporación consciente y voluntaria de los elementos que le dan base en diferentes procesos del quehacer institucional. En conjunto, estos elementos permiten que la gestión de conflictos se enfoque en construir soluciones duraderas, no en imponer salidas unilaterales.

Estos pilares son:

- Participación

La gestión colaborativa de conflictos requiere la inclusión activa de todas las partes involucradas. La participación permite que cada persona exprese sus percepciones, intereses y necesidades, lo cual enriquece el proceso y aumenta la legitimidad de los acuerdos alcanzados. Sin participación, la gestión pierde su carácter colaborativo.

- Cooperación - Colaboración

Estos son fundamentos clave del enfoque colaborativo. La cooperación implica trabajar juntos para lograr una solución común, mientras que la colaboración va más allá: se construye conjuntamente una respuesta que beneficia a todos. En este contexto, las partes dejan de verse como oponentes y se convierten en aliados en la resolución del conflicto.

- Diálogo

El diálogo genuino es esencial. No se trata sólo de hablar, sino de escuchar activamente, comprender al otro y construir significado compartido. A través del diálogo, se identifican intereses comunes y se abren caminos hacia soluciones sostenibles y mutuamente satisfactorias.

- Enfoque equilibrado de derechos y deberes

En una gestión colaborativa, se reconocen y se equilibran tanto los derechos como las responsabilidades de cada parte. Este equilibrio evita situaciones de abuso o desigualdad, y fomenta un entorno justo donde todos se sienten tratados con equidad, lo que facilita la disposición a colaborar.

- Respeto

El respeto es la base para generar confianza, indispensable para cualquier proceso colaborativo. Aceptar al otro como legítimo, incluso si se piensa diferente, reduce la hostilidad y crea un ambiente propicio para encontrar soluciones.

- Diversidad e Inclusión

Los conflictos suelen surgir precisamente por diferencias. La gestión colaborativa valora la diversidad (de perspectivas, experiencias y culturas) como una fuente de riqueza. La inclusión garantiza que todas las voces sean escuchadas y consideradas, lo que fortalece la legitimidad y eficacia del proceso.

8.4.2. Procesos institucionales donde se fomenta o promueve la gestión colaborativa de conflictos

Existen diversos procesos que explícitamente se realizan a la luz de los principios antes mencionados. Entre ellos podemos señalar:

Equipo de Convivencia Escolar

Este equipo lidera acciones preventivas y de resolución de conflictos en la comunidad educativa. Participan en él los psicólogos y docentes de educación básica y media y el coordinador de formación y conducta. Su funcionamiento activo asegura una mirada desde lo preventivo primario, secundario y atención a casos de denuncias de acoso escolar. Acá se levanta el protocolo, se investiga y se comunica las acciones a seguir. Cuando se requiera se ofrece Mediación. La mediación escolar ofrece un espacio seguro y estructurado donde los estudiantes (y a veces adultos) resuelven conflictos con la ayuda de un tercero imparcial. Este sistema fomenta la escucha activa, la empatía y el diálogo, pilares esenciales de la gestión colaborativa.

- Existencia y apoyo a Centro General de Padres y Centro General de Estudiantes

Ambas organizaciones representan a sus respectivos estamentos. Su apoyo fortalece la gestión colaborativa de conflictos porque permiten canalizar inquietudes, propuestas y necesidades, promoviendo el diálogo intergeneracional y el trabajo conjunto entre familia, estudiantes y escuela.

- Enfoque pedagógico de Aprendizaje Cooperativo

Este enfoque promueve valores como el respeto, la empatía, la responsabilidad compartida y la interdependencia positiva. Así, forma en la práctica de habilidades de resolución colaborativa de conflictos, ya que los estudiantes aprenden a trabajar juntos, resolver diferencias y construir consensos.

- Programa Convivir

Es un programa elaborado por el grupo Valoras UC, que integra acciones formativas de reflexión y diálogo para la hora de orientación. Constituye un programa con múltiples actividades y recursos para la formación socioemocional de los estudiantes y promueve la resolución efectiva de conflictos para mejorar la convivencia. Su aporte está en que promueve el respeto, la participación y la resolución pacífica de conflictos, estableciendo una cultura institucional de colaboración. Así también contempla actividades para involucrar a las familias.

- Procesos de apelación a sanciones

Permiten revisar decisiones disciplinarias desde una lógica justa y dialogante. Su existencia demuestra que el colegio valora el derecho a ser escuchado/a y fomenta la resolución de conflictos considerando distintas perspectivas, lo cual fortalece la legitimidad de las decisiones.

- Reuniones periódicas con minicentros de padres y representantes estudiantiles

Estas reuniones fortalecen la comunicación y la confianza entre la comunidad educativa, al permitir que los conflictos, tensiones o preocupaciones se aborden de forma anticipada y colaborativa. Favorecen también una mayor corresponsabilidad en las soluciones.

- Atención a reclamos

Tener un sistema claro y receptivo para recibir y procesar reclamos permite a las personas sentirse escuchadas y validadas. Esto previene escaladas de conflicto, y muestra un compromiso institucional con la transparencia y el respeto a todas las voces. Se promueve en estos espacios el seguir el conducto regular, partiendo con la conversación con las personas directamente involucradas y sólo pasar a la siguiente etapa cuando se ha agotado la anterior.

8.5. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el colegio

Comité para la Buena Convivencia, llamado Consejo Escolar en colegios con aporte del Estado.

Este Consejo lo conforman representantes de los diferentes estamentos del colegio: representante de los docentes, representante de los no docentes, sostenedor, gerencia de gestión y desarrollo, Dirección, representante del Centro general de Padres y representante del Centro General de Estudiantes. Sus reuniones periódicas permiten recoger las inquietudes de los distintos sectores y acordar acciones con la fortaleza de poder analizar éstas a partir de las distintas perspectivas. Su mirada colectiva sobre los problemas o necesidades de mejora fomenta la búsqueda de soluciones desde una perspectiva institucional, participativa y equitativa.

Enfoque pedagógico de Aprendizaje Cooperativo

El colegio sustenta la participación como un medio y un fin a lograr en sí mismo. Como competencias esenciales del proyecto curricular se encuentra la colaboración. Esto se realiza a partir de varias iniciativas curriculares: trabajando colectivamente, apoyando las interacciones grupales.

Metodologías activas, aprendizaje profundo, Aprendizaje basado en proyectos, desafíos o problemas, Aprendizaje cooperativo

Los estudiantes combinan sus esfuerzos con los de otros para lograr un aprendizaje y unas tareas eficaces. Como miembros de un grupo, valoran la interdependencia y la cooperación, se comprometen con los roles y responsabilidades necesarios y son conscientes de su contribución. Además, negocian respetuosamente y cumplen con los planes, estrategias y acciones, compartiendo recursos, tiempo y espacios para proyectos colaborativos.

Los estudiantes interactúan con otros de maneras que construyen y mantienen relaciones de confianza y contribuyen a los enfoques colectivos. Valoran la diversidad de perspectivas e integran las ideas de los demás con las suyas para abordar tareas, problemas y dificultades. Buscan distribuir el liderazgo, escuchar activamente, turnarse en las discusiones, reconocer las contribuciones e identificar las voces ausentes. Regulan las interacciones del grupo, animándose mutuamente, creando espacio para las voces marginadas y aplicando estrategias constructivas para sortear malentendidos, dificultades y conflictos y la determinación de propósitos comunes

Los estudiantes desarrollan una comprensión compartida de la información, los problemas, las situaciones y los problemas en pos de propósitos y objetivos comunes. Respetan los diversos procesos grupales y apoyan proactivamente el progreso, incluyendo la reorientación hacia los objetivos previstos según sea necesario. Revisan los planes según las deliberaciones mutuas y buscan el consenso. Como miembros de un grupo, los estudiantes se consideran recursos valiosos, se comprometen con el impacto y el éxito colectivo, evalúan los resultados y procesos grupales y comparten el reconocimiento de los logros.

Comité para la buena convivencia, llamado Consejo Escolar en colegios con aporte del Estado.

Este Consejo lo conforman representantes de los diferentes estamentos del colegio; Representante de los Docentes, representante de los no docentes, el sostenedor, Gerencia de gestión y desarrollo, Dirección, Representante del Centro general de Padres y representante del Centro General de Estudiantes. Sus reuniones periódicas permiten recoger las inquietudes de los distintos sectores y acordar acciones con la fortaleza de poder analizar éstas a partir de las distintas perspectivas. Su mirada colectiva sobre los problemas o necesidades de mejora, fomenta la búsqueda de soluciones desde una perspectiva institucional, participativa y equitativa.

- Procesos participativos tripartitos en la modificación del reglamento interno

Involucrar a estudiantes, apoderados y docentes en estos procesos fortalece la sensación de pertenencia y corresponsabilidad. Esta práctica previene conflictos derivados de normas impuestas unilateralmente, y promueve una convivencia construida colectivamente.

Plan de Formación ciudadana también busca el desarrollo de competencias para llegar a ser un agente activo en la sociedad.

9. Regulaciones frente al ámbito de La Seguridad Y Resguardo De Derechos

9.1. Protocolo de Actuación y prevención frente al maltrato, acoso o violencia escolar

RESÚMEN EJECUTIVO

El objetivo de este protocolo es establecer medidas claras para prevenir, detectar y actuar ante situaciones de maltrato físico, psicológico, acoso escolar (bullying) y otras formas de violencia entre los miembros de la comunidad educativa, especialmente entre estudiantes.

Los principios que guían el protocolo son el interés superior del niño, niña o adolescente, la no revictimización, la confidencialidad, el debido proceso, la participación informada de las familias, el enfoque formativo y restaurativo.

Este protocolo es obligatorio en todos los establecimientos educacionales y debe estar incorporado al Reglamento Interno, tal como lo exige la Circular N°482. Su implementación efectiva permite prevenir conflictos graves, fortalecer la convivencia escolar y garantizar los derechos de los estudiantes.

Los elementos presentes en este protocolo son:

Prevención

- Promoción de una cultura de buen trato y respeto a través del currículo, talleres, actividades escolares y la convivencia diaria.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales y resolución pacífica de conflictos.
- Formación continua de docentes y asistentes en convivencia escolar, detección temprana y abordaje de conflictos.
- Participación activa del Comité para la buena convivencia y equipos de gestión en la planificación de acciones preventivas.

Detección

- Observación activa del comportamiento de estudiantes.

- Consideración de señales como aislamiento, baja asistencia, cambios de ánimo, entre otros.
- Establecimiento de canales de denuncia confidenciales y accesibles para estudiantes, apoderados y personal educativo.

Actuación ante una situación de maltrato, acoso o violencia

- Recepción de la denuncia (oral, escrita o anónima).
- Evaluación preliminar inmediata por el encargado de convivencia escolar para determinar la gravedad del caso.
- Medidas de resguardo inmediato para la víctima (cambio de sala, acompañamiento, contacto con adulto de confianza, etc.).
- Investigación interna:
- Recogida de antecedentes.
- Entrevistas a las partes involucradas y testigos.
- Registro detallado del proceso.
- Informe con conclusiones y medidas correctivas, que puede incluir acciones pedagógicas, sanciones proporcionales, medidas de reparación, y apoyo psicológico.
- Comunicación oportuna a los apoderados y, si corresponde, derivación a organismos externos (Tribunales, OLN, Fiscalía, etc.).

Seguimiento

- Evaluación periódica del caso y sus medidas.
- Asegurar que la víctima no sufra nuevas agresiones y que se generen instancias restaurativas y educativas.
- Reforzamiento de estrategias preventivas según las lecciones aprendidas del caso.

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y a continuación en el ANEXO 1.

9.2. Plan Integral de Seguridad Escolar

Este plan tiene como objetivo proteger la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa ante situaciones de riesgo (emergencias, desastres, accidentes).

Incluye simulacros periódicos, planes de evacuación y coordinación con organismos externos.

Se relaciona con la Circular 482 al priorizar el bienestar y la prevención de situaciones que puedan afectar la convivencia o seguridad escolar,

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y dentro de este documento como Anexo N° 2.

También se encuentran protocolo de emergencias y entrega de estudiantes ante eventos y desastres en la página web y en este documento como Anexo N°3. De igual manera está el protocolo ante riesgos por eventos delictivos como Anexo N°4.

9.3. Plan de Higiene y Seguridad

El Plan de Higiene y Seguridad establece normas para prevenir riesgos laborales y escolares dentro del establecimiento. Incluye medidas de orden, limpieza, uso adecuado de espacios e insumos y resguardo de salud. Incluye además lo indicado en la ley Karin. También aporta a la gestión del entorno seguro y saludable, promoviendo condiciones que favorecen una convivencia sana, tal como indica la Circular 482. Dicho protocolo se encuentra en la web del colegio y en este documento como Anexo N°5.

9.4. Protocolo de Accidentes escolares

El Protocolo de Accidentes Escolares cumple con la función de:

- Definir los pasos claros frente a un accidente escolar: primeros auxilios, notificación a padres/apoderados, y activación del seguro escolar.
- Asegurar una respuesta rápida, coordinada y transparente frente a emergencias.
- Reafirmar el enfoque de la Circular 482 sobre el resguardo del bienestar físico de estudiantes.

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo N°6.

9.5. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento escolar

Este protocolo establece procedimientos y los encargados de los mismos:

- El aseo general de los espacios comunes de estar, baños, patios, oficinas y salas de clase y la periodicidad de cada uno.
- Procedimientos de sanitización y control de plagas donde se requiere y la periodicidad de la misma.
- Limpieza, cuidado y reparación de mobiliario e infraestructura. Desinfección de materiales didácticos y mobiliario
- Los encargados de cumplir cada una de estas funciones

- Protocolo de higiene en caso de situaciones de salud pública excepcionales como pandemias, brotes infecciosos, entre otros.
- Ventilación regular de espacios.

Estas medidas son clave para prevenir enfermedades, especialmente post-COVID, y asegurar condiciones que permitan un ambiente escolar saludable, en línea con la Circular 482.

El presente protocolo se encuentra en una sección del protocolo de higiene y seguridad (Anexo N°5).

9.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de Derecho de los Estudiantes.

Este protocolo identifica situaciones de abuso, negligencia, abandono u otros tipos de vulneración. Define canales de denuncia, investigación interna y derivación a organismos competentes (como OPD o Fiscalía). Refuerza el enfoque de la Circular 482 sobre la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo N°7.

9.7. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

El protocolo frente a agresiones o hechos de connotación sexual abarca prevención a través de educación sexual integral, sensibilización y protocolos claros ante denuncias de abuso o acoso. Define pasos para contención, derivación y acompañamiento de las víctimas. Considera acciones para prevenir y actuar en casos de discriminación de género y violencia sexual. La prevención primaria también está trabajada a partir del programa de educación sexual.

En línea con la Circular 482, promueve la tolerancia cero frente a cualquier forma de abuso. Se puede encontrar en el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

El presente protocolo se encuentra en la página web en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo 8.

El programa de Afectividad y Sexualidad se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo N°9.

9.8. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Este protocolo incluye la prevención con enfoque educativo (charlas, actividades, participación de SENDA), detección temprana y actuación frente a consumo o tenencia.

Promueve un enfoque más educativo que punitivo, respetando derechos y promoviendo la reintegración escolar.

Se alinea con la Circular 482 al priorizar el acompañamiento y abordaje integral de estas situaciones.

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo N°10.

9.9. Protocolo de Actuación frente a desregulación Emocional

El protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) bajo la Circular 482 en Chile prioriza la seguridad estudiantil, integrando contención emocional y medidas de sujeción física como último recurso. La normativa estructura acciones en etapas de prevención, crisis y seguimiento, garantizando un enfoque de derechos y planes de acompañamiento (PAEC) para la reincorporación del estudiante. Para más detalles sobre las orientaciones, revisar el Protocolo que se encuentra en este reglamento como Anexo N°11 o directamente en nuestra página web.

9.10. Protocolo de Actuación frente a Ideación Suicida

La Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación instruye que los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales en Chile deben contener protocolos obligatorios para abordar conductas suicidas o de riesgo vital, buscando la contención y derivación rápida sin reemplazar el rol médico.

El protocolo de actuación frente a la ideación suicida se estructura en cuatro etapas clave:

- **Detección:** Todo funcionario debe reconocer señales de alerta (verbales o conductuales) y derivar inmediatamente al equipo directivo o dupla psicosocial (psicólogo/trabajador social).
- **Contención y Entrevista:** Un profesional capacitado realiza una escucha activa, evalúa el nivel de riesgo y contiene al estudiante en un espacio seguro y privado.

- **Comunicación Familiar:** El equipo directivo informa de manera confidencial y empática a los padres o tutores legales sobre la situación, entregando orientaciones y sugiriendo buscar apoyo profesional externo.
- **Derivación y Seguimiento:** Se gestiona el contacto con la red de salud pública (como el CESFAM local) y se realiza un seguimiento académico y emocional del estudiante tras su reincorporación. En situaciones de crisis, se recomienda el apoyo de la línea gratuita de prevención del suicidio *4141 del MINSAL.

Para más información, consultar el protocolo en este documento como Anexo N° 12 o directamente en nuestra página web.

9.11. Protocolo de Bienestar Docente y Salud Mental

El Protocolo de Bienestar Docente y Salud Mental operacionaliza la Circular 482 para prevenir y gestionar riesgos psicosociales en equipos educativos. El instrumento establece acciones enfocadas en la detección temprana y protocolos de actuación ante crisis, alineado con las normas de convivencia. Para más información, consulte la

Para más información, consultar el protocolo en este documento como Anexo N° 13 o directamente en nuestra página web.

10. Regulaciones referidas a la regulación a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

10.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

Regulan la planificación, evaluación, y metodologías inclusivas, en coherencia con el PEI y el Reglamento Interno.

Estas regulaciones permiten dar claridad a los docentes respecto a lo que se espera de ellos y coherencia al trabajo pedagógico con los estudiantes orientando el logro de las competencias planteadas en el PCC.

10.2. Lineamientos pedagógicos

Los lineamientos pedagógicos son instrucciones y descripción de procesos que orientan a los profesores en su desempeño como docentes, de manera de tener procesos conocidos por todos.

Estos lineamientos se encuentran en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web o en este mismo documento en el Anexo N°14.

10.3. Protocolo de apoyo a alumnos destacados

Este protocolo describe los apoyos excepcionales que tienen los estudiantes que destacan en deportes y artes fuera del establecimiento. En este se explicitan, tiempos, número de evaluaciones, recalendarizaciones y permisos para llegar más tarde, retirarse antes o ausentarse por competencias. Los detalles pueden encontrarlos en nuestra página web y en el Anexo N°15 en este documento.

10.4. Protocolo de apoyo a estudiantes en riesgo de deserción

El protocolo de intervención para estudiantes en riesgo de deserción escolar es una guía institucional diseñada para detectar, prevenir y abordar el ausentismo crónico. Su objetivo es resguardar las trayectorias educativas y garantizar el derecho a la educación mediante un sistema de acompañamiento. Los detalles pueden encontrarlos en nuestra página web y en el Anexo N°16 en este documento.

10.5. Regulaciones sobre promoción y evaluación

El reglamento de Evaluación y promoción escolar entrega un marco normativo con criterios claros y transparentes, que orienta a los estudiantes, y padres sobre los procesos evaluativos. Además, asegura el cumplimiento previene de cualquier discriminación arbitraria con foco en la equidad y el acompañamiento del proceso de aprendizaje. Además, disminuyen la frustración y los conflictos asociados a las calificaciones.

El reglamento de promoción y evaluación se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web o en este mismo documento en el Anexo N°17.

10.6. Plan de Formación Ciudadana

El plan de Formación Ciudadana ordena las diferentes actividades formativas del colegio tendiente a desarrollar las habilidades y competencias ciudadanas, de manera de generar personas proactivas y participativas en la sociedad, para alcanzar el bien común durante su vida estudiantil y, posteriormente en su vida cívica.

Los detalles del plan se encuentran en la página web y en el Anexo N°18 del presente documento.

10.7. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Establecen medidas de acompañamiento, flexibilidad académica y apoyo psicosocial, promoviendo la permanencia y protección de derechos. Responden directamente al enfoque de la

Circular 482 sobre inclusión y no discriminación. El protocolo se encuentra en el siguiente link: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. Éste se encuentra en la página web y en este documento en el Anexo N°19.

10.8. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Este protocolo regula la seguridad, participación y beneficios educativos de estas actividades y se encuentra disponible en la sección documentos de nuestra página web o en este documento en el Anexo N°20.

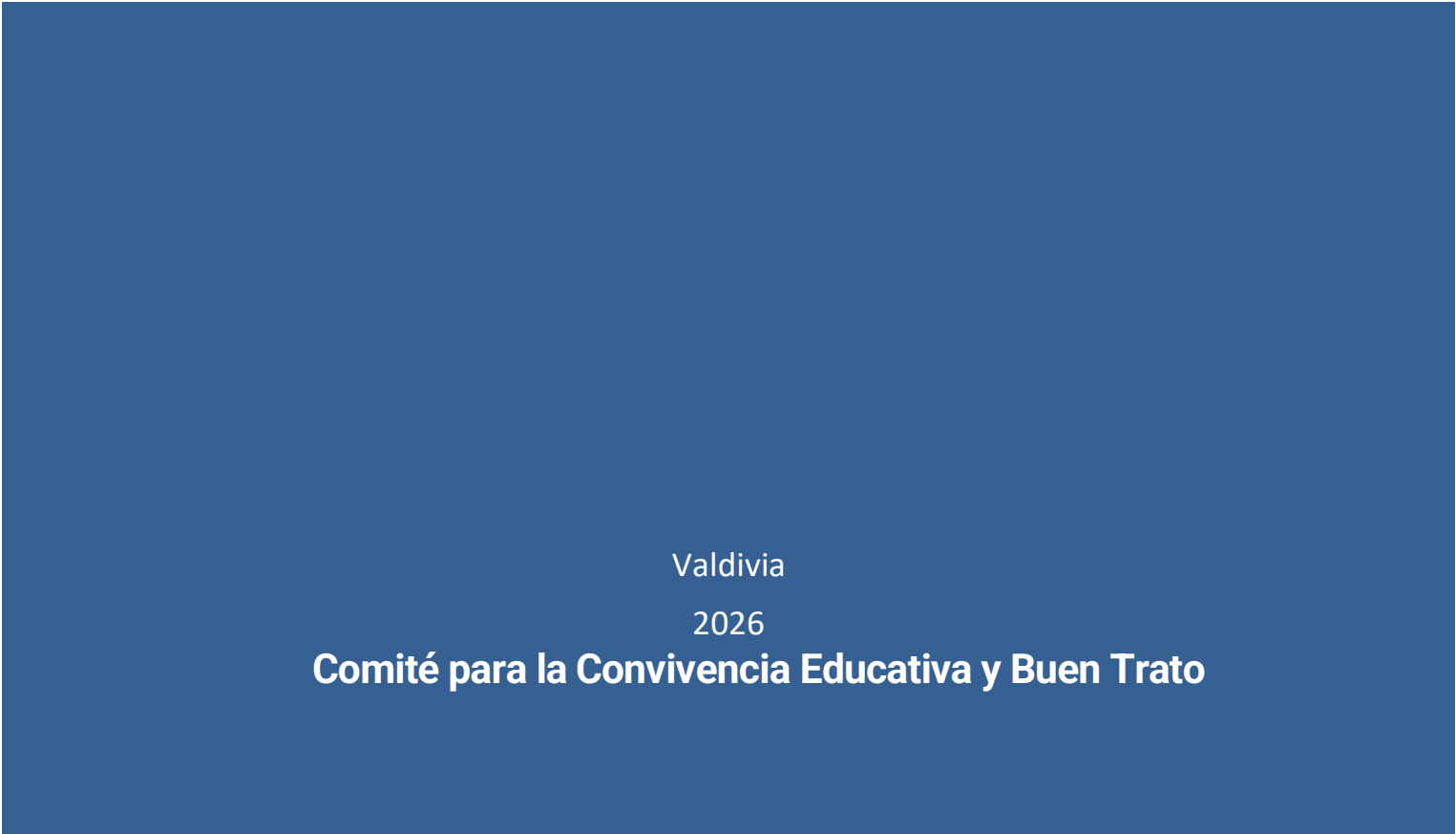
10.9. Protocolo de beneficios a estudiantes.

Éste protocolo explicita las acciones y condiciones que se deben realizar por parte de estudiantes o cursos para poder optar a beneficio, tales como rifas, color days, feria de las pulgas, entre otras. Los detalles se encuentran en el Anexo N°21 de este documento o directamente en la página web.

11. ANEXOS



PROTOCOLO DE ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR COLEGIO DOMUS MATER ANEXO N°1



Valdivia

2026

Comité para la Convivencia Educativa y Buen Trato

El presente protocolo se enmarca en los principios de Convivencia Educativa y Buen Trato establecidos por la Ley 21.809 entendiendo que la convivencia constituye un

proceso formativo orientado al bienestar integral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El objetivo del presente Protocolo de actuación es prevenir, detener y resolver los posibles conflictos de violencia o acoso escolar que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa Domus-Mater, con un enfoque de protección de derechos de la infancia, asegurando la no revictimización y confidencialidad de los implicados. Para ello el Encargado de Convivencia Educativa y Buen Trato en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa, tendrá la responsabilidad de llevar a cabo las acciones establecidas en este documento.

La convivencia educativa es un fenómeno social que se construye en la relación entre personas y la interacción que se vive entre las mismas; dentro del contexto de la comunidad escolar, una sana convivencia se fundamenta en el derecho y el deber que tienen todos los estamentos de esta comunidad de resguardar y promover los principios del buen trato. En ella se fomenta la convivencia social, afectiva, responsable y tolerante.

Nuestro Colegio, promueve constantemente espacios de sana convivencia, pues considera que, a través de ésta, es donde se producen los procesos de enseñanza aprendizaje. Es por ello, que nos resulta relevante la educación integral, centrada en la formación valórica y pedagógica de nuestros educandos, en un contexto de co-construcción educativa entre el establecimiento educacional por medio de su proyecto educativo institucional y la retroalimentación constante de las familias, quienes cumplen un rol fundamental en el bienestar y la consolidación de valores e identidad de los estudiantes.

Mencionado lo anterior, el Colegio se adhiere a la nueva Ley N°21.809, de 2026 donde se enfatiza el rechazo de manera categórica a cualquier situación que interfiera en la adecuada convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, entendiendo por convivencia un proceso formativo orientado al bienestar integral de todos los integrantes de esta comunidad; por tanto, se considerará como manifestaciones graves los hechos de violencia, maltrato o acoso escolar, los que deben ser denunciados al momento de presenciarse por medio de los canales establecidos para esto. (Correo Institucional – Ficha de entrevista presencial, como canal de denuncia protegido).

De acuerdo a la normativa legal, Ley N°21.809 en su artículo 1 , párrafo 3, título I, señala que se entenderá por acoso escolar o “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 estudiante, provocando en este, maltrato, humillación, aislamiento o un clima escolar hostil, incluso mediate el uso de tecnologías (ciberacoso). Es una manifestación específica que requiere intencionalidad, reiteración y desequilibrio de poder entre pares (asimetría de poder). (ley 21.809, 2026).

Por otra parte, la ley establece la diferencia entre Maltrato y Violencia Escolar señalando que la última “Revestirá de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, psicológica o sexual, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, o contra trabajadores de la institución integrante de la comunidad educativa, realizada por quién detente de una posición de autoridad (considerado especialmente grave), sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.” (Art. 16 B, ley N° 21.809).

De acuerdo con lo anterior, consideraremos entonces diferentes tipos de maltrato escolar que se detallarán a continuación:

- a) **Acoso Escolar (Bullying):** Se define legalmente como una agresión y hostigamiento “Reiterado”. Puede ser individual o colectivo, psicológico, verbal o físico, dentro o fuera del establecimiento y provoca maltrato, humillación o fundado temor, creando un clima hostil (como el aislamiento injustificado).
- b) **Violencia Escolar:** Es un término más amplio y abarca cualquier tipo de acción, omisión o interacción que afecte negativamente la integridad física, psicológica o moral de los miembros de la comunidad educativa; esto incluye incidentes aislados, así como agresiones físicas, violencia digital o violencia ejercida por adultos y apoderados hacia los trabajadores de la educación.
- c) **Ciberacoso:** Manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y redes sociales. Tiene lugar cuando un individuo de forma intencionada y reiterada en el tiempo ejerce su poder o presión sobre otra, con ayuda de medios electrónicos y de forma maliciosa, con

comportamiento agresivos, tales como insultar, humillar, amenazar, entre otros.

- d) **Sexting**: Se refiere al envío de contenido erótico o pornográfico por medio de teléfonos móviles y el uso de redes sociales y plataformas de internet.
- e) **Happy Slapping**: Consiste en grabar actos de violencia como por ejemplo empujones o palizas entre compañeros con la finalidad de compartirlo en las redes sociales o internet.

1.1.Procedimientos de investigación:

A continuación, se describen paso a paso los procedimientos asociados a los distintos hechos a investigar:

Nota: “Consideraciones previas para el funcionario investigador sobre resguardo y protección del interés superior del niño, niña y adolescente en el proceso investigativo. (Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia).

- a. Sobre la revictimización: La nueva ley exige evitar procesos que generen “daño secundario”, por lo que durante todo el procedimiento “se evitarán interrogatorios reiterados, exposiciones innecesarias o cualquier acción que pueda generar revictimización.”
- b. Sobre el “derecho a ser oído”: Todo estudiante involucrado en un procedimiento acorde a protocolo, tendrá derecho a expresar su opinión y a ser escuchado conforme a su edad y grado de madurez.”
- c. Sobre consideraciones especiales sobre factores asociados a la vulnerabilidad y apoyos diferenciados.
 - Resguardos especiales a estudiantes CEA (condición del espectro autista), Discapacidad y NEE en procesos investigativos: Consultar a Apoyo Integral sobre especificaciones DEC (Protocolo de respuesta ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales) y PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual), para proceder en razón de protección de derechos.
- d. Sobre las medidas de protección inmediatas al momento de investigar: La ley 21.809 exige medidas de protección desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos:
 - Separación preventiva de involucrados: Se sugiere que se genere un plan de separación preventiva en un trabajo conjunto entre quien lleva la investigación y dirección; con el fin de resguardar dentro de las posibilidades físicas del colegio, la integridad física y psicológica del o la estudiante.
 - Acompañamiento adulto: El estudiante debe contar con acompañamiento adulto desde el inicio del proceso (apoderados y adulto responsable en institución educativa).
 - Supervisión reforzada: En caso de afectación emocional comprobada por

psicólogo de ciclo y tratante externo, se debe reforzar la supervisión del proceso emocional del estudiante mientras dure la investigación, mediante prioridad en la atención de necesidades en las oficinas de psicología y afines.

- Apoyo Psicológico: El o la estudiante involucrado en los procesos de investigación, debe ser sujeto a apoyo psicológico enfocado en las características del caso.
- Adecuaciones pedagógicas (de ser necesario): Se debe contactar a coordinación académica para flexibilidad en procesos de evaluación o consideraciones en aula con fines de protección de la integridad psicológica del estudiante.
- Protección en recreos y traslados en casos de alta vulneración (violencia escolar y protocolos de acoso): Se debe generar alianza con coordinación del Departamento de Formación y Conducta para elaborar estrategias de protección específica en torno a las características específicas del caso.

1.2.Procedimiento frente a hechos de violencia entre alumnos/a.

- La detección de un hecho de agresión, violencia o maltrato puede ser por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Al evidenciar una situación se deberá informar al Encargado de Convivencia de manera urgente, detallada y por escrito.
- El encargado de Convivencia Educativa y Buen trato deberá dejar constancia de lo relatado, por tanto, comentará lo sucedido con el Equipo de convivencia educativa dejando en acta las acciones que se llevarán a cabo y los responsables de investigar e intervenir la situación derivada.
- El Equipo de Convivencia Educativa procederá a realizar un proceso de investigación, que se llevará a cabo a través de entrevistas entre las partes involucradas, informes, revisión de cámaras, entre otros. Este procedimiento permitirá establecer si se trata de un hecho aislado de violencia o de lo contrario una situación de Acoso Escolar. Simultáneamente e independiente de la situación, se informará sobre lo ocurrido a los apoderados de cada uno de los estudiantes involucrados.
- Importante: Las estrategias colaborativas (“focus group”, entrevistas grupales, mediación) NO SERAN APLICABLES cuando existan “hechos constitutivos de delito o vulneraciones graves de derechos”
- Al evidenciarse un hecho aislado de violencia, el agresor será derivado a Coordinación de Formación y Conducta, donde se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con el Reglamento Interno, mientras que la persona agredida, se derivará a Orientación y Apoyo Integral para realizar el seguimiento de lo acontecido, según sea pertinente.

1.3 Procedimiento frente a hechos de maltrato o acoso escolar entre alumnos/as.

En caso de detectarse un caso de Acoso Escolar, se procederá a la activación del siguiente procedimiento.

- Se aplicarán todas las acciones establecidas en el apartado 1.2 que describe hechos de violencia entre alumnos.
- Se realizará un proceso de Investigación, donde el Comité para la Buena Convivencia Escolar emitirá un informe de los hallazgos y del proceso realizado según el Protocolo, cabe mencionar que existirá un plazo de 30 días hábiles para ser presentado al Equipo de Gestión Escolar, el cual entregará la resolución conforme a las evidencias encontradas.
- Paralelamente, el Encargado de Convivencia deberá dar cuenta a los apoderados sobre la situación de acoso entre pares y el Coordinador de Formación y Conducta ejecutará las sanciones según indica el Reglamento Interno de acuerdo con lo descrito en FALTAS GRAVES, con la finalidad de interrumpir la situación de Bullying detectada.
- En la eventualidad de existir más de dos casos en proceso, paralelamente, el Equipo de Convivencia Educativa, previa consulta en reunión semanal con coordinación del equipo, podrá extender los plazos de la investigación de manera excepcional, mediante resolución fundada y sin exceder el plazo máximo legal de 60 días (2 meses)
- El Equipo de Convivencia Educativa acordará estrategias de intervención. Para ello delegará a los distintos actores de la comunidad educativa las acciones para intervenir el conflicto, siempre manteniendo el principio de “confidencialidad” exigido por la ley N° 21.809, como hecho central sobre la protección de la privacidad y confidencialidad.
- Sobre protección de privacidad y confidencialidad: “Toda información recopilada durante el procedimiento tendrá carácter reservado y solo será conocida por quienes intervengan directamente en la gestión del caso (Psicólogo de ciclo en investigación y Psicólogos del Equipo de Convivencia Educativa. Se evitará la exposición pública de estudiantes, funcionarios o familias involucradas”.

- 1.2** El proceso de intervención se llevará a cabo a nivel individual y grupal, tanto con la víctima, el agresor, como con los restantes miembros del grupo curso u otro (observadores), realizando seguimiento y monitoreo de los cambios experimentados a partir de lo sucedido. Cabe mencionar que estas actividades deberán ser registradas en el acta de reunión del Equipo de Convivencia Educativa.
- 1.2** El equipo de Convivencia Educativa definirá los actos reparatorios que se llevarán a cabo con el acompañamiento y supervisión del Departamento de Orientación y Apoyo Integral., esta medida se considerará tanto para el agresor como para la víctima. Se citará al apoderado para informar la situación de su pupilo.
- 1.2** Posteriormente el Comité de Buena Convivencia Escolar establecerá medidas de resguardo para los afectados (tales como apoyos pedagógicos, apoyos psicológicos, derivación a organismos competentes, entre otros) y, finalmente, dejará registro de todo el proceso realizado según el Protocolo, incluyendo la resolución de la investigación.
- 1.2** Si el caso correspondiese a una situación de Ciberacoso, e establecimiento informará sobre el procedimiento formal conforme a lo que estipula Código Procesal Penal Art. 175, y sugerirá a las partes involucradas, si lo estiman pertinente, realizar una denuncia a través de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI).

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Maltrato, acoso y violencia escolar	1	Informar al Coordinador de Convivencia Educativa y Buen Trato.	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
	2	Ingresar el caso a trabajo de Equipo de Convivencia Educativa.	Coordinador de Convivencia Educativa y Buen Trato	Dentro de 24 horas de ocurrido el hecho
	3	Investigar el caso	Comité para la Buena Convivencia	30 días hábiles
		Informar a los apoderados	Coordinador de Convivencia Educativa y Buen Trato	Dentro de 24 horas
		Informar al Coordinador de Formación y Conducta	Coordinador de Convivencia Educativa y Buen	Dentro de 24 horas

			Trato.	
	4	Aplicar el Reglamento si es un hecho aislado de violencia	Coordinador de Formación y Conducta	Dentro de 48 horas
	5	Informar al Equipo de Gestión Escolar en caso de ser Acoso Escolar	Coordinador de Convivencia Educativa y Buen Trato	Dentro de 48 horas
	6	Informar a los apoderados la resolución del caso	Coordinador de Convivencia Educativa y Buen Trato	Dentro de 72 horas desde que se constaten los hechos
	7	Implementar acciones de intervención individual, focal y grupal, así como actos reparatorios, medidas formativas y medidas de resguardo a los afectados	Equipo de Convivencia Educativa	En un plazo no mayor a tres días hábiles desde que se constaten los hechos
	8	Aplicación de los actos reparatorios y las medidas formativas	Departamento de Orientación y Apoyo Integral	En un plazo no mayor a tres días
	9	Realización de un registro sintético del caso	Coordinador de Convivencia Educativa y Buen Trato	Concluido el caso

2. Procedimiento frente a hechos de Violencia Escolar de un adulto a un/a estudiante.

2.2

2.2 Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte una situación de violencia física o psicológica efectuada por un adulto y que afecte a un estudiante, deberá informar por escrito a Dirección, Coordinación de Formación y Conducta, y/o Encargado de Convivencia sobre lo observado. Será la Dirección del establecimiento quien realizará la denuncia a los Tribunales de Familia, por los canales establecidos para este fin.

2.2 Se designará a una comisión responsable de investigar lo sucedido, según se estime conveniente podrá ser conformado por Coordinación Académica, Coordinación de Formación y Conducta, y Orientación y Apoyo Integral.

2.2 El proceso de investigación se llevará a cabo a través de entrevistas a los involucrados o testigos de los hechos de violencia, se registrarán los relatos y se incorporarán al debido proceso.

2.2 Los padres, madres y/o apoderados serán informados de la situación que afecte a su pupilo, quedando constancia de ello en una pauta de entrevista. Del mismo modo, se generarán las correspondientes medidas de resguardo para los afectados, tales como apoyos pedagógicos, apoyos psicológicos, derivación a organismos competentes, entre otros.

2.2 De corroborarse responsabilidades de docentes, funcionarios y/o autoridades, las sanciones para los involucrados serán analizadas por el Equipo de Gestión Escolar del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de las que disponga. Cabe mencionar que lo establecido quedará evidenciado a través del acta de reunión y será Dirección junto a la Presidencia del Directorio de la Sociedad Educacional Domus-Mater quienes informarán al funcionario aquellas medidas que se llevarán a cabo y que le afecten.

2.2 De corroborarse la responsabilidad de los apoderados de ejercer cualquier acto de violencia física o psicológica que afecte a un alumno/a se podrá solicitar la medida de cambio de apoderado y/o denuncia conforme al Código Procesal Penal Art. 175.

2.2 Protocolo de acción detallado paso a paso en página siguiente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Violencia escolar de un adulto a un estudiante	1	Informar al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario del establecimiento	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
	2	Informar por escrito a Dirección o a Coordinador de Formación y Conducta, o a Encargado de Convivencia Escolar.	Funcionario que recibe la información	De inmediato
	3	Designar una comisión investigadora	Dirección	En cuanto reciba la información
	4	Informar a padres y apoderados de los afectados	Equipo para la Buena Convivencia Escolar	En un plazo no mayor a 24 horas
	5	Entregar informe de la investigación a Dirección	Comisión investigadora	Concluida la investigación
	6	Análisis de los resultados	Dirección y Equipo de Gestión Escolar	No más de una semana
	7	Aplicación de las medidas correspondientes	Dirección	Concluido el análisis

3. Procedimiento frente a hechos de agresión de un estudiante a un adulto.

4.1 El establecimiento adoptará medidas de protección y apoyo para los funcionarios afectados por situaciones de violencia, incluyendo acompañamiento institucional y activación de redes cuando corresponda, posterior a estas medidas, se procederá de la misma forma que lo estipulado en el protocolo anterior y con los mismos responsables de llevar a cabo el proceso.

4.2 Frente a los antecedentes obtenidos, las sanciones aplicables se establecerán conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar en el apartado de Medidas Disciplinarias correspondientes a Faltas **Muy Graves**.

4.3 Si el (los) estudiantes involucrados tienen 13 o 14 años o más (como se establezca finalmente en la Ley, de acuerdo a la solicitud del Congreso y la resolución del Ejecutivo) dicte la nueva normativa de responsabilidad penal adolescente) y existen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la Dirección del establecimiento, denunciará los hechos dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de lo acontecido.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Estudiante a un adulto	1	Informar al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario del establecimiento	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
	2	Informar por escrito a Dirección o a	Funcionario que recibe la información	De inmediato
		Coordinador de Formación y Conducta, o a Encargado de Convivencia Escolar.		

	3	Designar una comisión investigador a	Dirección	Dentro de 24 horas
	4	Informar a padres y apoderados de los afectados	Comité para la Buena Convivencia Escolar	Dentro de 24 horas
	5	Entregar informe de la investigación a Dirección	Comisión investigadora	Concluida la investigación
	6	Análisis de los resultados	Dirección y Equipo de Gestión Escolar	En un plazo no mayor a 48 horas
	7	Aplicación de los actos reparatorios y medidas formativas	Comité para la Buena Convivencia Escolar	En un plazo no mayor a tres días hábiles
	8	Aplicación de las medidas disciplinarias	Coordinador de Formación y Conducta	En un plazo no mayor a tres días hábiles

4. Medidas de reparación

5.1. Toda sanción otorgada al agresor, se acompañará de medidas reparatorias, donde el objetivo primordial será la concientización del daño producido, procurando fomentar el respeto entre pares y la sana convivencia entre los mismos. Estas medidas serán aplicadas bajo la supervisión y acompañamiento del Departamento de Orientación y Apoyo Integral. A través del Encargado de Convivencia se establecerán compromisos personales con el estudiante para enmendar lo provocado.

5.2. Con respecto a la víctima, se resguardará en todo momento su integridad tanto física como psicológica, por tanto, la medida de reparación se enfocará en realizar acompañamiento y seguimiento de la evolución del caso. De ser necesario, a través de entrevistas con Orientación y Apoyo Integral, se evaluará la necesidad de realizar una derivación a un profesional externo.

A) VIOLENCIA, ACOSO Y ABUSO SEXUAL

Artículo 202. El siguiente apartado tiene relación con todas aquellas acciones que sean consideradas como maltrato infantil; de acuerdo con lo que dispone el Ministerio de Educación siendo actos que involucren algún tipo de violencia hacia el niño/a o adolescente.

En suma, la Ley N°20.526 penaliza los actos de estupro, acoso y abuso sexual siendo resguardado el derecho de los niños y adolescentes en caso de un eventual caso de maltrato infantil de este tipo.

De esta forma, nuestro Colegio rechaza profundamente toda acción de violencia hacia los estudiantes y propiciará espacios adecuados con el fin de velar por una buena convivencia escolar, protegiendo en todo momento los derechos de los niños/as y adolescentes del establecimiento, a través del compromiso de cada integrante de la comunidad educativa y brindando los apoyos necesarios para el bienestar de todos nuestros alumnos.

En esta línea entenderemos por:

- 1. Maltrato Infantil:** “acto de violencia física, sexual o emocional, sean en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometan a los niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en su alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, como impedirle que juegue, que tenga amigos, no enviarlo a la escuela) o transgresión (como todas las acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial”. (MINEDUC, pag.5, 2013).

Así, existen distintos tipos de maltrato infantil, los cuales son:

- Maltrato físico.
- Maltrato emocional o psicológico.
- Negligencia.
- Abandono emocional.
- Abuso sexual.
- Estupro.

2. Abuso sexual: “es una expresión grave del maltrato físico, la cual implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en el que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (MINEDUC, pag.6,2013).

De acuerdo con lo planteado por el Ministerio de Educación, se entenderá como abuso sexual todo aquello que se identifique con los siguientes factores:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño(a) y el agresor(a), ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía u otros.
- Utilización del niño(a) como objeto sexual, involucrándolo(a) en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.
- Asimismo, el Ministerio de Educación indica que el abuso sexual involucraría cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño(a) o adolescente, incluyendo entre otras, las siguientes:
 - Exhibición de genitales por parte del abusador(a) al niño(a) o adolescente.
 - Tocación de genitales del niño(a) o adolescente por parte del abusador.
 - Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) o adolescente por parte del abusador(a).

- Incitación, por parte del abusador(a), a la tocación de sus propios genitales (del niño(a) o adolescente).
- Contacto bucogenital entre abusador(a) y el niño(a) o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
- Utilización del niño(a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño(a) o adolescente (ejemplo: revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

3. Estupro: Abuso sexual de características ya mencionadas a un menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual.

4. Grooming: Acoso ejercido por un adulto a través de acciones realizadas deliberadamente para establecer una relación y un control emocional sobre un niño, niña o adolescente. Lo anterior con el objetivo de abusar sexualmente. Generalmente, el grooming se realiza a través de redes sociales

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL Y ESTUPRO.

1. Detección de maltrato infantil, abuso sexual y/o estupro:

- 1.1. La detección ocurre cuando algún integrante de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un estudiante está en una situación de vulneración de derechos de este tipo.
- 1.2. Es de suma importancia, hacer hincapié en que el adulto que **NO** informe y se quede en silencio, es cómplice de mantener y agravar el daño hacia la víctima.

- 1.3. Una vez que el funcionario reciba el relato espontáneo de la situación, deberá registrarlo y limitarse a lo que mencione él o la afectada, omitiendo juicios de valor e interpretaciones. Además, la actitud de escucha del mensaje debe ser contenedora y propiciando un espacio de confianza, evitando ser invasivo.

2. Comunicación e Intervención:

- 2.1. El funcionario deberá inmediatamente informar al Departamento de Orientación y Apoyo Integral sobre la situación, manteniendo la **CONFIDENCIALIDAD** con el resto de los funcionarios.
- 2.2. El Departamento de Orientación y Apoyo Integral es quien activará las siguientes acciones a seguir y el responsable de proseguir con el protocolo rigurosamente.
- 2.3. Uno de los psicólogos, preferentemente el de ciclo correspondiente, dialogará con él o la estudiante afectada, a modo de reforzar la importancia de recibir ayuda oportuna y explicará el procedimiento a seguir.
- 2.4. Luego, este especialista informará la situación a Dirección a fin de recibir la autorización para continuar con el proceso legal.
- 2.5. Se citará a entrevista inmediatamente al apoderado/a del estudiante para informar la situación y las acciones a seguir.
- 2.6. Realización de Denuncia y/o Derivación: El maltrato infantil, abuso sexual y estupro son situaciones constitutivas de delito; por lo que como Colegio debemos realizar la denuncia correspondiente. No obstante, en primera instancia se motivará al adulto responsable, ya que debiese ser el primer factor protector de la alumna o alumno.
- 2.7. En caso de que el adulto responsable se niegue a realizar la denuncia, nos veremos obligados a efectuarla en el Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía, según corresponda.
- 2.8. Si la familia no logra garantizar la protección del estudiante y corresponde a un alto factor de riesgo, el Colegio entregará al Tribunal de Familia los antecedentes necesarios.
- 2.9. Además, en caso de que existan señales físicas en el/la estudiante deberá ser trasladado al Hospital Base Valdivia para que lo examinen,

constaten la naturaleza de estas y de manera paralela informar al apoderado, sin requerir la autorización previa del mismo, de acuerdo a las facultades que se le otorgan al colegio en estos casos.

2.10. Cabe señalar, que nuestro establecimiento no tiene como responsabilidad investigar el delito o recopilar pruebas, ni tampoco el Departamento de Orientación y Apoyo Integral debe realizar el proceso de reparación, ya que existen otras instituciones especializadas para ello. Frente a la situación de sospecha generada por la observación de cambios significativos en él/la estudiante, o si se han escuchado rumores de maltrato, se DERIVARÁ al Centro de Salud, OPD u otra institución que presente los apoyos requeridos.

3. Indicar medidas protectoras para la víctima:

3.1. El Departamento de Orientación y Apoyo Integral debe asignar las medidas de protección a la víctima. Es decir, si el agresor(a) es miembro de la comunidad educativa (ya sea un adulto o un estudiante) se debe resguardar a la víctima, eliminando o evitando el posible contacto entre agresor(a) y afectado(a).

3.2. Realizar seguimiento tanto como con el adulto protector como con el estudiante, esto a través de entrevistas esporádicas que no sean invasivas, evitando la re-victimización.

3.3. Desde el Departamento de Orientación y Apoyo Integral, se deberá efectuar talleres y/o actividades, integrados en el plan de gestión del área de afectividad y sexualidad.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	1	Informar a cualquier funcionario del	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato

Violencia, acoso y abuso sexual		colegio		
	2	Informar al Departamento de Orientación y Apoyo Integral	Funcionario que recibe la información	De inmediato
	3	Entrevistar al estudiante afectado	Departamento de Orientación y Apoyo Integral	De inmediato
	4	Derivación a Hospital Base (en caso de haber señales físicas)	Departamento de Orientación y Apoyo Integral	De inmediato
		Informar a padres y apoderados de los afectados		De inmediato
	5	Informar por escrito a Dirección.	Jefe de Departamento de Orientación y Apoyo Integral	Concluido lo anterior
	6	Denunciar a las autoridades	Apoderado, en caso de no hacerlo, esto lo asumirá el colegio a través de Dirección	Dentro de 24 horas hábiles luego de ocurrido el hecho
	7	Determinar y aplicar medidas protectoras	Departamento de Orientación y Apoyo Integral	Una vez realizada la denuncia a las autoridades
	Frente a una situación de sospecha, se derivará a centro de Salud, OPD u otro.			

B) VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 203. SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES SE ACTIVA EL PRESENTE PROTOCOLO: Cuando se recibe la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera estar vulnerando los derechos de uno o más estudiantes del colegio, ya sea al interior o fuera de este.

Se entiende por vulneración de derechos de los estudiantes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza; descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

El protocolo será activado:

1. Cuando cualquier adulto del colegio o externo a él, observa o detecta una situación de posible vulneración de un estudiante del colegio.
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo(a).
3. Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.

El responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo será el Departamento de Orientación y Apoyo Integral del colegio, una vez conocida la situación por cualquiera de las personas ya indicadas. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Jefe del Departamento sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos, acciones de apoyo al proceso, por ejemplo, Profesor Jefe.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes refieren a apoyos pedagógicos y desde orientación, como además los procedimientos de derivación coordinación y seguimiento con la instituciones y organismos competentes. En el caso de vulneración de derechos, es deber de los funcionarios del colegio realizar la denuncia a los Tribunales de Familia, en cuanto se advierta. De la misma forma, en caso de detectar situaciones que constituyan delito o lo hagan presumir, y que éstos afectaren a los estudiantes, o que hayan ocurrido en el local que sirve de establecimiento educativo, será la Dirección del colegio quien realice la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento de lo ocurrido. Además de ello se buscará, resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización. Lo anteriormente descrito, relativo a la confidencialidad y resguardo de identidad se extiende para cualquier adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de él o la responsable.

Si la vulneración ocurre al interior del colegio, se procederá de la siguiente forma:

1. Detección: Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Departamento de Orientación y Apoyo Integral activará el protocolo.
2. Contención emocional: Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada.

3. Articulación de información: Conversación entre Departamento de Orientación y Apoyo Integral y Profesor/a jefe, para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir. Orientación elabora carpeta compilatoria de antecedentes recogidos y los presenta a dirección.
4. Situación NO es sospechosa de ser constitutiva de delito: En caso de que tras la recolección de información se evidencie que hay por ejemplo una situación de trato inadecuado (por ejemplo, alta exigencia académica que genere tensión en el niño) mas no configure maltrato o circunstancialmente el niño no ha recibido el acompañamiento necesario (por dificultades familiares, enfermedad catastrófica de alguno de los padres, incendios, catástrofes etc.) se convoca a los padres y se busca activación de redes de apoyo.
5. Denuncia en caso de sospecha de delito: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según Art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales correspondientes o derivación a una OPD.
6. Comunicación con la familia en forma inmediata para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar)
7. Seguimiento Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.
8. Cierre Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	1	Informar al jefe del Departamento de Orientación y Apoyo Integral o a otro funcionario del establecimiento	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
Vulneración de derechos de los estudiantes	2	Informar por escrito a Dirección.	Jefe del Departamento de Orientación y Apoyo Integral	De inmediato
	3	Denuncia a Tribunal de Familia u otro	Dirección o Jefe de Departamento de Orientación y Apoyo Integral	En un plazo no mayor a 48 horas hábiles
		Informar a padres y apoderados	Departamento de Orientación y Apoyo Integral	En un plazo no mayor a 24 horas
	5	Seguimiento del caso	Departamento de Orientación y Apoyo Integral	Permanente mientras se requiera

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR
COLEGIO DOMUS MATER
ANEXO N°2



Valdivia

2026

Coordinación de Formación y Conducta

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	1
3. DEFINICIONES	1
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COMITÉ DE EMERGENCIA	4
5. RESPONSABILIDADES	5
COMITÉ DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO	5
JEFE DE EMERGENCIA	5
COORDINADOR DE EMERGENCIA	6
JEFE DE GRUPOS DE APOYO	7
GRUPOS DE APOYO	7
LÍDERES DE EVACUACIÓN ALUMNOS	8
LÍDERES DE EVACUACIÓN ADMINISTRATIVOS	8
PERSONAL CAPACITADO EN PRIMEROS AUXILIOS	9
6. SITUACIONES QUE CONSTITUYEN UNA EMERGENCIA	9
7. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS	11
8. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN	12
8.1 PRINCIPIO DE INCENDIO	12
8.2 FUGA DE GAS, DERRAME DE COMBUSTIBLE O PRODUCTOS QUÍMICOS	14
8.3 SISMO O TERREMOTO	15
8.4 ACCIDENTE ESCOLAR	17
8.5 ACCIDENTE DE ADULTO	19
8.6 EXTRAVÍO DE MENOR	19
8.7 CORTE DE ENERGÍA	20
8.8 AVISO DE BOMBA	21
8.9 ROBO	22
8.10 ASALTO	23
8.11 TIROTEO	24
8.12 EMERGENCIA DURANTE RECREO	25

8.13 EMERGENCIA DURANTE ACTIVIDAD MASIVA	29
9. RETIRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA	30
10. PLAN DE EVACUACIÓN	32
EMERGENCIA FUERA DEL HORARIO DE CLASES	34
11. ANEXOS	36
ANEXO N° 1: PRÁCTICA DE EVACUACIÓN	36
ANEXO N° 2: CARTILLA DE SEGURIDAD: PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIO	37
ANEXO N° 3: CARTILLA DE SEGURIDAD: PROCEDIMIENTO ANTE SISMO O TERREMOTO	38
ANEXO N° 1: PRÁCTICA DE EVACUACIÓN	36
ANEXO N° 2: CARTILLA DE SEGURIDAD: PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIO	37
ANEXO N° 3: CARTILLA DE SEGURIDAD: PROCEDIMIENTO ANTE SISMO O TERREMOTO	38
ANEXO N° 4: CARTILLA DE SEGURIDAD: PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN	39
ANEXO N° 5: MANUAL DE SEGURIDAD DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS	40
ANEXO N° 6: INVENTARIO DE EXTINTORES	47
ANEXO N° 7: PLANOS DE EVACUACIÓN	48
ANEXO N° 8: HOJA DATOS DE SEGURIDAD (HDS) NCh. 2245"	51
ANEXO N° 9: PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19	54

1. INTRODUCCIÓN

Se ha diseñado este procedimiento para permitir enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio, y que requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

Dada la dinámica propia de la organización, este plan debe ser actualizado periódicamente, cambios que deberán ser informados a todos los miembros de la comunidad escolar.

A continuación, presentamos el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Domus-Mater, elaborado en forma específica para este establecimiento, ubicado en Bueras N° 401, cuyo principal objetivo es velar por la seguridad integral de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la prevención de siniestros, el cual puede ser determinante en el momento de salvar vidas humanas.

2. OBJETIVO

El objetivo de este plan es definir los procedimientos, funciones y responsabilidades para estar preparado, prevenir y responder a accidentes y situaciones de emergencia; particularmente donde pueda haber un impacto significativo en la seguridad de las personas integrantes de la comunidad educativa.

3. DEFINICIONES

Emergencia:

Cualquier situación que altere las condiciones de actividad normal en el colegio y sectores adyacentes, y que ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad educativa, visitantes y los bienes del colegio.

Plan de Emergencia:

Programa de acciones coordinadas, eficiente y eficazmente, para hacer frente a un siniestro o emergencia, con el objeto de salvaguardar vidas, bienes o el medio ambiente.

El Plan de Emergencia se aplica en caso de producirse lo siguiente:

- 1.1 Incendio
- 1.2 Derrames de productos peligrosos y fuga de gas
- 1.3 Terremotos y otros desastres naturales
- 1.4 Accidentes escolares
- 1.5 Accidentes de adultos
- 1.6 Extravío de menor
- 1.7 Cortes de energía eléctrica
- 1.8 Aviso de Bomba
- 1.9 Robo
- 1.10 Asalto
- 1.11 Emergencia durante el recreo
- 1.12 Emergencias en actividades masivas

Evacuación:

Abandono organizado, parcial o total, de las dependencias del colegio ante una emergencia.

Plan de Evacuación:

Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, previamente definidos.

Vías de Evacuación:

Es un camino continuo y sin impedimentos, para trasladarse desde cualquier punto del colegio a un lugar seguro (Zonas de Seguridad).

Zona de Seguridad: Zonas predeterminadas del colegio, que presentan condiciones de

mayor seguridad ante la ocurrencia de un siniestro, hacia donde deben acudir los diferentes grupos de personas (alumnos, profesores, administrativos, auxiliares, visitas, etc.) en el caso de determinarse la evacuación parcial o total del colegio. En este caso el establecimiento cuenta con **2 zonas de seguridad**:

Zona de Seguridad N° 1: Patio descubierto y Zona de Seguridad N° 2: Patio trasero

Centro de Operaciones:

Lugar físico donde se constituye el Comité de Manejo de Emergencia ante la ocurrencia de un siniestro.

Simulacros:

Acción planificada y coordinada de alarma y evacuación, para comprobar la eficiencia de los planes ante la ocurrencia de determinadas emergencias. También busca mecanizar la conducta de los miembros de la comunidad educativa ante una emergencia, con lo que se logra minimizar la posibilidad de que surjan situaciones de pánico y se optimiza el tiempo de ejecución de la evacuación.

Conato de emergencia:

Es el incidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del colegio.

Emergencia parcial:

Es el incidente que para ser dominado requiere la actuación del Grupo de Apoyo. Los efectos de la emergencia parcial quedan limitados al sector específico y no afectan a otras dependencias del colegio ni a terceras personas.

Emergencia general:

Es el incidente que precisa de la actuación del Grupo de Apoyo y, eventualmente, la ayuda de medios de socorro y salvamento externos. La emergencia general normalmente se traducirá en la activación del Plan de Evacuación.

Autoridad del colegio:

Para efectos de este documento, se entenderá como autoridad del colegio a quienes ocupen alguno de los siguientes cargos: Director(a), Coordinador(a) de Formación y Conducta(a), Coordinadores(as) Académicos(as).

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE COMITÉ DE EMERGENCIA.

Estructura que define el colegio para hacer frente a eventuales situaciones de emergencia.

Las dependencias jerárquicas y funciones habituales, para efectos del Plan de Emergencia, pueden no coincidir con el Organigrama oficial de la institución.

Se busca un esquema que permita dar respuestas y decisiones rápidas de acuerdo a la emergencia que se presente. RESPONSABILIDADES

Comité de Emergencia del establecimiento

Esta labor recae en: DIRECCIÓN, GERENCIA (JES), COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CONDUCTA, INSPECTORÍAS DE NIVEL (CES).

Funciones:

Coordinar todas las acciones necesarias ante la ocurrencia de una emergencia, tomando las decisiones pertinentes, de acuerdo a los méritos de cada situación y los procedimientos establecidos en el Plan.

Mantener coordinación con el resto de los estamentos, sean éstos representantes de profesorado, representantes de alumnos, representantes de las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud, etc.

Jefe de Emergencia:

Esta labor recae en: DIRECCIÓN

En ausencia del Jefe de Emergencia, GERENCIA lo reemplaza con las mismas funciones y atribuciones.

Funciones:

Valorar la emergencia y asumir la dirección y coordinación de los medios físicos y humanos disponibles.

Una vez evaluada la emergencia con el resto del Comité de Emergencia del establecimiento, ordena dar la alarma de evacuación parcial o total de las instalaciones. Instalar el Centro de operaciones en **Entrada principal de alumnos (sector Portería)**: Será el área destinada a la coordinación y logística para enfrentar la emergencia, donde se reunirán los encargados de los servicios externos (SAMU, Mutualidad, Bomberos y Carabineros) con el Comité de Emergencia. Para el desarrollo de coordinación y logística se deberá contar con: Planos del establecimiento, antecedentes del siniestro (reporte breve de descripción de los hechos, material y personal involucrado, medios disponibles para enfrentar la emergencia, etc.)

- Asistir al Oficial a cargo del Cuerpo de Bomberos y/o al Oficial de Carabineros, en el control de la emergencia.
- Coordinar con el representante del SAMU y/o Mutualidad la atención de lesionados.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación y decidir qué información se entregará.
Solicitar a Carabineros de Chile el resguardo de determinados bienes si la situación así lo amerita.
Determinar las acciones a seguir para el reacondicionamiento del lugar y reanudación de las actividades.
Restringir el acceso a determinadas áreas por el periodo que estime necesario, por razones de seguridad del personal o protección de bienes o evidencia.
Informar a todo el personal sobre el momento y las condiciones en que se volverá a las labores habituales. Ordena el reingreso o no a las dependencias, una vez superada la emergencia.
Emitir un informe completo de la emergencia.

Coordinador de Emergencia

Esta labor recae en: COORDINADOR DE FORMACIÓN Y CONDUCTA

En ausencia del Coordinador, INSPECTORÍA ADJUNTA lo reemplaza con las mismas funciones y atribuciones.

Funciones:

Mantener informado al Jefe de Emergencia de todo hecho relevante relativo a la emergencia.

Coordinar la correcta ejecución del procedimiento establecido en el PISE, especialmente del Plan de Evacuación.

Verifica, junto al Jefe de Emergencia, si las instalaciones reúnen las condiciones de seguridad adecuadas para el reingreso.

Durante la Emergencia debe mantener siempre en su poder un megáfono para impartir las instrucciones necesarias.

Jefe Grupo de Apoyo

Esta labor recae en un DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA (Voluntario, Sr. Mauricio Doria Romero) responsable de coordinar el trabajo del Grupo de Apoyo, ante la ocurrencia de un siniestro.

Funciones:

- Dirigir las actividades de combate de incendios.
- Entregar la información al Comité de Emergencia, necesaria para tomar decisiones.
- Decide la táctica del combate del fuego.
- Estar permanentemente alerta a las condiciones de seguridad durante el combate del fuego.
- Participa en la emisión del informe de la emergencia.
- Registrar los datos de los equipos utilizados en la extinción del incendio y supervisar su reinstalación o envío al servicio técnico respectivo.
- Verifica en terreno instalaciones que hayan sufrido daño, tanto en mobiliario como estructura
- En caso de peligro inminente, incendio declarado o exceso de humo, dar orden de retirada del lugar, evitando exponer a personal a cargo.
- Durante la Emergencia debe mantener siempre en su poder un megáfono para impartir las instrucciones necesarias.

Grupo de Apoyo:

Esta labor recae en PERSONAL AUXILIAR Y DE MANTENCIÓN, GUARDIAS, SERENOS u otros.

Funciones:

- Revisar periódicamente todos los equipos de emergencia disponibles, para asegurar su adecuado funcionamiento y ubicación.
- Acudir al lugar donde se ha producido una emergencia, con objeto de intentar su control, con los medios disponibles y sin exponer su integridad física inne-

cesariamente.

- Cortar el suministro de energía eléctrica y de combustibles líquidos y de gas, (si la emergencia lo amerita y si está capacitado para hacerlo).
- Evacuación de materiales combustibles Sólidos, Líquidos y/o Gaseosos, vehículos o productos que pudieran colaborar en la propagación del fuego. Seguir las instrucciones del Jefe de Grupos de Apoyo. Revisar las instalaciones después de una evacuación, verificando que no quede nadie al interior de las instalaciones evacuadas.

Líderes de Evacuación Alumnos:

Grupo de alumnos del colegio especialmente preparados (2 representantes por curso, de 1° Básico a IV Medio)

Funciones

Colaborar con el Profesor(a) en el caso de efectuarse una evacuación masiva, conduciendo a sus compañeros(as) hacia las zonas de seguridad establecidas.

Conocer con exactitud las vías de evacuación que correspondan a su curso y a recintos comunes.

Contribuir al cuidado de la señalética y elementos de seguridad existentes en el colegio (letreros, extintores, mangueras, etc.).

Informar al Profesor Jefe de su curso cuando en la sala u otro recinto del colegio identifique condiciones de riesgo.

Líderes de Evacuación Administrativos

Esta labor recae en el (la) GERENTE DE GESTIÓN Y DESARROLLO

En su ausencia, en el (la) JEFA DE GESTIÓN

Funciones:

Dirigir la evacuación del personal administrativo hacia las zonas de seguridad designada.

Revisar el lugar para asegurarse que todas las personas evacuaron.

Realizar un chequeo de todo el personal, visitantes, contratistas y ayudantes en las zonas de seguridad, para asegurarse que todos evacuaron.

Coordinar la atención de primeros auxilios a quienes los necesiten.

Registrar los datos de las personas lesionadas y de aquellos trasladados a los centros de atención médica.

Personal capacitado en Primeros Auxilios. Funciones:

Prestar los primeros auxilios a las personas afectadas durante la emergencia. Apoyar al Jefe de Emergencia, manteniéndose en el centro de operaciones, portando los elementos básicos de emergencia, a la espera de instrucciones.

Coordinar acciones con SAMU, si corresponde.

5. SITUACIONES QUE CONSTITUYEN UNA EMERGENCIA

5.1 Incendio:

Incendios que representen cualquier tipo riesgo para la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa y visitas y/o que comprometan las instalaciones del colegio.

5.2 Derrames de combustible o productos químicos y fugas de gas

Eventos producidos en instalaciones del colegio o en sus inmediaciones, que representen un riesgo para la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa y/o que comprometan las instalaciones

5.3 Sismos, Terremotos:

Sismos, cuya magnitud representen cualquier tipo riesgo para la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa y visitas y/o que comprometan las instalaciones del colegio.

5.4 Accidente Escolar

Evento ocurrido al interior o en los alrededores inmediatos del establecimiento, que afecte a algún alumno del colegio, durante el periodo de desarrollo de actividades lectivas y/o extraprogramáticas, que le provoque alguna lesión, incapacidad o riesgo para su salud.

5.5 Accidente de adulto

Evento ocurrido al interior o en los alrededores inmediatos del establecimiento, que afecte a algún funcionario del colegio o visitante, que le provoque alguna lesión, incapacidad o riesgo para su salud.

5.6 Niño Perdido

Se considera en casos de extravío de un alumno del colegio, al interior o alrededores del colegio

5.7 Corte de energía eléctrica

Corte parcial o total de la energía eléctrica en el establecimiento, en horario de poca iluminación natural, que impida continuar con las actividades habituales y que signifique un eventual riesgo para la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

5.8 Aviso de Bomba

Situación de emergencia que ocurre en interior de colegio, ya sea por aviso de llamada telefónica o alarma de terceros.

5.9 Asalto o Robo

Situaciones de emergencia en la que ocurre un acto donde puede haber una amenaza, para sustraer algo en forma ilícita por un tercero.

5.10 Emergencia en recreo

Situaciones que produzcan una emergencia y que signifique el tener que protegerse y/o ponerse a resguardo (sismo, incendio, etc.) durante los recreos.

5.11 Evacuación Masiva

Acción preventiva ante un evento de emergencia y que significa desocupar ordenadamente un lugar en donde existe gran concentración de público y derivarlos a zona de seguridad, con el fin de salvaguardar sus vidas.

6. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS

Protección contra incendio

El colegio cuenta con extintores de polvo químico seco (PQS) y CO2 (Ver anexo N° 8), y una red húmeda distribuidos en las diferentes dependencias del establecimiento. Es importante el cuidado y mantención de estos elementos de seguridad, lo que significa que no deben ser manipulados ni utilizados indebidamente.

No deben estar obstruidos ni ser utilizados para otros fines.

El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

Iluminación de emergencia

En las principales vías de circulación y evacuación de los recintos existen focos de emergencia, los que se encienden automáticamente ante un corte de energía eléctrica, permitiendo orientar la circulación de las personas. El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

Señalética de Seguridad

En las dependencias del colegio hay instalada señalética (letreros) de prevención de riesgos (no corra por la escalera, utilice los pasa manos, riesgo eléctrico, etc.) y de evacuación (vía de evacuación, puerta de emergencia, etc.), cuyo objetivo es, tanto orientar a las personas que se encuentren al interior del establecimiento durante la ocurrencia de una emergencia, como de incentivar conductas preventivas.

El daño negligente y/o retiro no autorizado de la señalética de seguridad constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

- Puertas de emergencia

Puertas ubicadas en lugares estratégicos, que cuentan con la particularidad de mantenerse abiertas para realizar una adecuada evacuación. Su objetivo es permitir un tránsito más fluido durante un proceso de evacuación de las dependencias.

El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

Escalera de evacuación El colegio dispone de tres escaleras habituales y dos de emergencias.

Sirenas de Emergencia.

El establecimiento cuenta con una central de activación, la que se encuentra en portería, con sus respectivas bocinas ubicadas en lugares estratégicos, con el fin de que pueda ser escuchada en todas las dependencias.

Megáfono. Se cuenta con un megáfono para casos de emergencia

Radiotransmisores. El establecimiento cuenta con un set de seis transmisores de radio.

7. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN.

7.1 PROCEDIMIENTO ANTE PRINCIPIO DE INCENDIO

(Ver anexo N° 4)

- Alarma:

Cualquier persona (excepto alumnos) que detecte un principio de incendio, deberá intentar combatirlo con los medios existentes (extintores, mangueras de red húmeda), solo si se encuentra capacitado y no pone en riesgo su integridad física. Posteriormente informará de inmediato a la primera autoridad del colegio que encuentre. Deberá informar claramente ubicación del siniestro e intensidad del fuego.

-Constatación:

La persona que haya sido informada deberá verificar de inmediato la magnitud y ubicación del siniestro, a menos que el informante haya sido claro y preciso en determinar la magnitud y ubicación de éste.

-Comunicación:

La persona informada, deberá comunicar la emergencia a cualquier autoridad del colegio. En caso de ser incendio declarado y que no se pueda combatir con medios propios, salir del lugar y solicitar a Secretaría/Portería que llame de inmediato a Bomberos, Carabineros y Servicio de Ambulancias, según corresponda. Posteriormente, deberá comunicar la situación al Comité de Emergencia, aportando la mayor cantidad de antecedentes disponibles. El Comité de Emergencia se hará cargo de la situación y evaluarán la eventual evacuación parcial o total del colegio u otras medidas que estime pertinentes.

-Evacuación: (Ver Anexo N° 6).

Si la situación lo amerita, se procederá a dar la orden al Coordinador de Emergencia para que dé inicio al procedimiento de evacuación parcial o total, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

Observación:

En caso de la detección de olor a humo, cables quemados u otro material que sugiera probabilidad de incendio, se debe proceder de inmediato a cortar la energía eléctrica del sector desde tablero, comunicar a un miembro del Comité de Emergencia y/o autoridad del colegio, quienes deberán ordenar evacuar y cerrar el perímetro o recinto involucrado.

Una vez conocida la emergencia por un miembro del Comité de Emergencia y/o autoridad del colegio, deberá comunicarse de inmediato con Bomberos.

7.2 FUGAS DE GAS, DERRAMES DE COMBUSTIBLE O PRODUCTOS QUÍMICOS:

Este tipo de siniestros pueden producirse en el colegio principalmente en: Laboratorio de Ciencias, Comedor de estudiantes, comedor funcionarios docentes, Comedor Auxiliares o cualquier lugar donde haya un depósito de gas, combustible o almacenamiento de productos químicos. (Ver anexo N° 9).

-Alarma:

Si el riesgo es inminente, aléjese rápidamente del lugar y comuníquelo de inmediato a alguna autoridad del colegio.

Si tiene los conocimientos, está a su alcance y no pone en riesgo su integridad física, cierre de inmediato la válvula del depósito de almacenamiento o la fuente que pudiera estar provocando el derrame o fuga.

-Constatación:

La persona que haya sido informada deberá verificar de inmediato la magnitud y ubicación del siniestro, al menos que el informante haya sido claro y preciso en determinar la magnitud y ubicación de éste. Posteriormente informará de inmediato a algún miembro del Comité de Emergencia o autoridad del colegio.

-Comunicación:

El Comité de Emergencia evaluará la situación y decidirá si se evacua parcial o totalmente el colegio. También decidirá el aviso a los organismos de socorro.

-Evacuación:

Si la situación lo amerita, se procederá a dar la orden al Coordinador de Emergencia para que dé inicio al procedimiento de evacuación parcial o total.

-Precauciones:

Evitar accionar interruptores eléctricos, encender fósforos y cigarrillos.

Personal auxiliar y de mantención debe desconectar la energía eléctrica del lugar. Evite que se pongan en marcha vehículos en las áreas cercanas al colegio.

Elementos de contención con que se cuentan para emergencias de derrames:

Baldes con arena ubicados en: Caldera

7.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

Prevención: (Ver Anexo N° 1)

Verificar posibles riesgos en la sala de clases, oficinas u otras dependencias del colegio.

Tener claridad de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponde a cada dependencia. (Ver plano; Anexo N° 10)

Ante la ocurrencia de un sismo: (Ver Anexo N° 5)

Conservar la calma para evitar el pánico y la histeria colectiva, que podría producir consecuencias mayores al sismo mismo.

Alejarse de las ventanas o estructuras colgantes, dentro de las posibilidades del recinto (Los vidrios pueden quebrarse).

En el interior del recinto aléjese de inmediato de objetos, materiales y/o luminarias que podrían caerle. Busque una zona segura dentro del espacio en que se encuentre.

Abrir puerta(s). (En las salas de clases el alumno más cercano a la puerta).

Refugiarse bajo pupitres, marcos de puertas, escritorios.

Evitar encender fósforos, velas, encendedores, etc. (ante eventuales riesgos de una fuga de gas).

Si una persona cae en crisis de pánico, háblele en forma pausada, no lo contradiga. Tranquilícelo.

En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto contundente.

- No evacuar el lugar si no se ha recibido instrucciones de hacerlo. A menos que sea evidente y urgente hacerlo (ante una fuga de gas, principio de incendio, riesgo eléctrico, etc.). Si la estructura del recinto se mantiene en buen estado, es más seguro permanecer allí, hasta recibir instrucciones.

Evacuación.

Ocurrido un sismo el Comité de Emergencia evaluará la situación y decidirá si corresponde dar inicio al proceso de evacuación. Si así lo estima, procederá a dar la orden al Coordinador de Emergencia para que dé inicio al procedimiento de evacuación parcial o total. (Ver Anexo N° 6).

Siga las instrucciones de los líderes de emergencia.

Haga el o los recorridos que ha realizado en los simulacros de evacuación hacia su zona de seguridad.

Trasládese a la zona de seguridad definida y espere instrucciones del Coordinador de Emergencias.

Recuerde que en un terremoto continúan las réplicas, mantenga su posición en zonas de seguridad.

Solo es el Jefe de Emergencia quien da la orden de desalojo o fin de la emergencia.

Si producto del sismo se produjesen otras emergencias (incendio, escape o fuga de gas, combustible o productos químicos), se procederá de acuerdo a lo establecido para cada situación específica.

PRECAUCIONES

Evacue SÓLO ante la orden de evacuar y cuando el sismo haya pasado.

Durante el sismo es probable que objetos se encuentren cayendo, produciendo el riesgo de sufrir algún accidente

7.4 ACCIDENTE ESCOLAR

El Protocolo de Acción atingente a Accidentes Escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con que cuenta este establecimiento educacional. Cumple con la misión de sistematizar una serie de acciones determinadas necesarias para reaccionar ante un accidente.

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

Todo accidente escolar deberá ser informado al apoderado y si es necesario, derivado al centro asistencial del Servicio de Salud más cercano al establecimiento, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.

El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria. Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Con la finalidad de entregar una adecuada atención a los alumnos que llegan a sufrir un accidente, se ha establecido que los accidentes se pueden clasificar en dos categorías:

a) Accidente escolar LEVE: Se consideran leves aquellas lesiones que por su naturaleza no presentan hemorragia abundante, hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor excesivo, tales como:

b) Accidente escolar GRAVE: Se consideran graves aquellas lesiones que presenten hemorragia abundante, hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

PROCEDIMIENTO

Activación del protocolo: Cualquier persona que se percate de la existencia de un alumno accidentado, deberá activar el protocolo informando rápidamente al funcionario más cercano, quien a su vez deberá dar aviso inmediato en Inspectoría General. Si el Inspector no es ubicable, informar en Dirección o, en su defecto, a Gerencia. Si ninguna de estas personas es ubicable oportunamente, debe informar a la Inspectoría del nivel a que corresponda el alumno(a).

Constatación y contención: Quien haya sido informado de un accidente escolar, deberá constatar de inmediato el hecho, acudiendo al lugar donde se encuentre el alumno accidentado. Deberá, de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido, solicitar la presencia de personal que cuente con conocimientos de primeros auxilios actualizado. Quien realice los primeros auxilios deberá evaluar la gravedad del accidente, de acuerdo a esto, prestar los primeros auxilios en el lugar o, si es pertinente, trasladarlo a enfermería o a la sala de clases. Si la situación lo aconseja y no se arriesga aún más la salud del alumno(a), se le deberá conducir a un servicio hospitalario, en compañía de un(a) inspector(a) o en su defecto, de un profesor o funcionario.

En el caso que el accidente revista carácter de gravedad, se deberá llamar de inmediato a un establecimiento hospitalario para que acudan a prestar la atención necesaria y si lo determinan, trasladar al accidentado a un centro médico.

Comunicación padres o apoderados: Inspectoría General o, en su ausencia, cualquiera de los Inspectores adjuntos deberá llamar a los padres del alumno(a) y comunicar lo sucedido, consultando por acciones a seguir, cuando la situación lo permita.

En el caso de alumnos de Educación Parvularia, la comunicación deberá hacerla la Educadora del curso, informando además al Inspector General.

Traslado a servicio de urgencia: en caso de tratarse de un accidente de carácter grave, el procedimiento continúa con la derivación del estudiante accidentado al centro asistencial más cercano (Hospital Regional). Para esto se deberá considerar la opción de

rio del establecimiento que se ofrezca para este evento. En cualquiera de estos dos casos se designará a un funcionario que acompañará al accidentado hasta que el apoderado se haga presente.

7.5 ACCIDENTE DE ADULTOS

Quien presencia o tenga conocimiento de la ocurrencia de un accidente de un funcionario del colegio o a alguien que se encuentra en nuestras dependencias, deberá informar de inmediato a una autoridad del colegio.

Si se encuentran presentes personas que estén debidamente capacitadas y según las características del accidente, se entregarán las atenciones de primeros auxilios. Evaluada la gravedad del accidente, la persona informada deberá tomar la decisión de enviar al accidentado a un centro asistencial o llamar a un servicio de urgencia, dependiendo de la naturaleza del accidente.

Durante la espera del servicio de urgencia se deberá tranquilizar al accidentado.

Si no se está capacitado, no moverlo, pues ello le puede causar consecuencias de mayor gravedad.

Si el accidentado es un funcionario del colegio, operarán los procedimientos y beneficios de la Mutualidad a la que la empresa esté adscrita.

7.6 EXTRAVÍO DE MENOR.

- Alarma:

Quien tenga información sobre el extravío de un estudiante al interior o alrededores del colegio, deberá dar aviso inmediato en Inspectoría General. Si el Inspector no es ubicable, informar en Dirección o, en su defecto, en Gerencia. Si ninguna de estas personas es ubicable oportunamente, debe informar a la Inspectoría del nivel a que corresponda el alumno(a).

A su vez, deberá brindar una descripción detallada del menor que incluya fecha y hora de su desaparición, lugar exacto de la desaparición, nombre y apodos que tenga el

menor, así como el género, edad, estatura, peso, vestimenta, color de piel y ojos, entre otros datos que permitan identificarlo fácilmente.

- Constatación:

Quien haya sido informado de la desaparición del escolar, de inmediato deberá llamar a personal de portería para evitar salida del menor del interior del colegio, si este se encuentra aún en él. Al mismo tiempo, personal auxiliar y de inspección comenzará a realizar búsqueda minuciosa del menor con los antecedentes disponibles.

Si el menor no es hallado en un período de 15 minutos luego de su desaparición, se llamará al número de emergencias 133 o al número del Plan Cuadrante y se informará la situación para que personal policial se apersonen inmediatamente al lugar.

Si se encuentra al menor dentro del recinto escolar, accidentado, personal encargado de primeros auxilios acude al lugar donde se encuentre el alumno y de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido, se le presta los primeros auxilios en el lugar o, si es pertinente, trasladarlo a inspección o a su sala

Si la situación lo aconseja y no se arriesga aún más la salud del alumno(a), se le deberá conducir a un servicio hospitalario, en compañía de un(a) inspector(a) o en su defecto, de un profesor o funcionario asignado para ello.

- Comunicación a Padres o apoderados:

Coordinación de Formación y Conducta o, en su ausencia, Coordinación Académica deberá llamar a los padres del alumno(a) y comunicar lo sucedido, consultando por acciones a seguir.

7.7 CORTE ENERGÍA ELÉCTRICA

Si ocurre un corte total o parcial de energía eléctrica en el colegio, en horario de poca luz natural, las personas deberán permanecer en sus lugares, conservando la calma.

Automáticamente deberían activarse las luces de emergencia en los pasillos y dependencias. Espere instrucciones para abandonar el recinto.

7.8 AVISO DE BOMBA.

-Constatación:

- Quien reciba una llamada comunicando la colocación de un artefacto explosivo (bomba) o tenga algún indicio o sospecha de la colocación de algún artefacto explosivo en el colegio, deberá mantener la calma y avisar de inmediato a alguna autoridad del colegio. Debe hacerlo con discreción, para no generar pánico ni preocupación innecesaria.

En el caso de recibir el aviso a través de una llamada telefónica, debe mantener la calma y hacer la mayor cantidad de preguntas posibles, de manera de obtener información relevante para tomar decisiones: naturaleza de la llamada (eventualmente una broma, amenaza, etc.), autor de la llamada (si se ha identificado), hora de recepción, hora prevista para la explosión, ubicación del artefacto, características del artefacto, número de artefactos, contenido de la amenaza y cualquier otra información que se consideren relevante.

Se debe averiguar si alguien vio algún tipo de actividad o presencia de extraños y si se observó en ellas conducta sospechosa. Cualquier información que se obtenga será de gran utilidad.

Acciones:

La autoridad del colegio que reciba información de una llamada de colocación de artefacto explosivo o de elemento sospechosos de ser un artefacto explosivo, deberá convocar de inmediato al Comité de Emergencia, el que deberá rápidamente evaluar la situación con la información existente y determinar la evacuación del colegio. Inmediatamente después deberá llamar al GOPE (Grupo de Operaciones Policiales Especiales de Carabineros), al N° 133, dándole la mayor cantidad de antecedentes disponibles.

Tomada la decisión de evacuar, total o parcialmente el colegio, de acuerdo a la información que se tenga respecto de las características, cantidades, ubicaciones,

etc., del o los eventual(es) artefacto(s) explosivo(s), se dará a viva voz la orden de evacuación y el lugar (Zona de seguridad) al que deberán dirigirse los diferentes cursos y funcionarios, las que podrían no ser las que les corresponde habitualmente.

- El Jefe de Emergencia, o quien le reemplace, será el responsable de recibir a los funcionarios del GOPE, entregarle toda la información de que se disponga e indicarles las áreas de mayor riesgo con que cuenta la institución (zonas de sistemas, almacenamiento de líquidos, combustible, gas, etc.).

Precauciones:

Toda amenaza debe ser tratada como real, hasta que no se hagan las investigaciones necesarias que demuestren su falsedad.

Quien encuentre un objeto sospechoso no debe tocarlo; debe tratar de establecer su procedencia; sino es posible, deberá evacuar en forma ordenada y serena el área (sin mover ni tocar el paquete u objeto); y avisar de inmediato a alguna autoridad del colegio.

No debe permitirse que curiosos se acerquen y debe evitarse las aglomeraciones.

7.9 ROBO

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todas las personas cuenten con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

- Constatación:

Quien sufra o sea testigo de la sustracción de bienes materiales dentro del establecimiento, debe dar de inmediato alarma a personal de vigilancia quien se contacta con Gerencia u otra autoridad de colegio para recibir orden de cierre de puertas u otra medida a tomar. Esto debe ser realizado con la máxima discreción, para no generar pánico en la comunidad educativa.

- Si evento ocurre en horario en que se encuentre solo personal de vigilancia, éste debe, ante todo, salvaguardar su integridad física.

Acciones después del robo:

- Cierre la zona afectada.
Notifique el robo a la policía local de forma inmediata.
Conserve toda la documentación relativa al robo (grabaciones, memoria de datos de la unidad central).
Comunique el robo a una autoridad del Colegio.
Proporcione a la policía toda la documentación relevante, incluyendo fotografías de los objetos sustraídos e información escrita, si es que la hay.

7.10 ASALTO

Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo trabajador debe:

- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta

Constatación:

- Quien sufra o sea testigo de asalto dentro del establecimiento, debe dar de inmediato alarma a personal de vigilancia quien se contacta con Gerencia u otra autoridad de colegio para recibir orden de cierre de puertas u otra medida a tomar. Esto debe ser realizado con la máxima discreción, para no generar pánico en la comunidad educativa.

- Si el evento ocurre en horario en que se encuentre solo personal de vigilancia, éste debe, ante todo, salvaguardar su integridad física.

Acciones después del Asalto:

Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones de Chile. Si existen lesionados, llame inmediatamente al número de emergencia de SAMU.

Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace

7.11 TIROTEO

Ante un tiroteo en un colegio, la prioridad es proteger la vida mediante el protocolo "Correr, Esconderse, Luchar":

1. Buscar refugio inmediato en salas seguras.
2. Cerrar puertas con llave.
3. Apagar luces.
4. Silenciar celulares y tirarse al suelo.
5. Llamar de inmediato a Carabineros.
6. Seguir las instrucciones de las autoridades.

Acciones de emergencia:

Refugio inmediato: Si el tiroteo es dentro, corra a la sala más cercana o salga del edificio si es seguro.

Asegurar la sala: Cierre puertas con llave, bloquee con muebles pesados y apague las luces.

Silencio y ocultamiento: Aléjese de ventanas y puertas, tírese al suelo y ponga los celulares en modo silencio (no vibrador).

No abrir la puerta: No abra la puerta a nadie bajo ninguna circunstancia; los Carabineros tienen llaves.

Acciones durante la crisis:

Llamar a emergencias: Avisar a Carabineros (133) o PDI (134) apenas sea seguro hacerlo, indicando la ubicación exacta.

Identificar riesgos: Evaluar si la amenaza es interna o externa para determinar la acción a seguir (cierre inmediato vs. evacuación).

Al llegar Carabineros:

Mantenga la calma y siga las instrucciones de los funcionarios.

Mantenga las manos a la vista y vacías en todo momento.

Prevención y preparación:

Los colegios deben contar con un protocolo de seguridad integrado (PISE) y realizar simulacros.

No desestimar ninguna amenaza de atentado.

Números de emergencia:

Carabineros: 133 PDI: 134 Bomberos: 132

7.12 EMERGENCIA DURANTE EL RECREO

Ante la ocurrencia de una emergencia durante un recreo no es posible aplicar los procedimientos establecidos para cuando esto ocurre estando en una sala de clases; además es un evento de más difícil control, pues los alumnos no se encuentran bajo la supervisión directa de un profesor y pueden hallarse en diferentes lugares del colegio, alejados de la Zona de Seguridad que corresponde a su curso.

Existe la probabilidad que, durante el desarrollo de un recreo o actividad similar, se produzca una emergencia que signifique el tener que protegerse y/o ponerse a resguardo (sismo, incendio, etc.), en cuyo caso los alumnos y docentes deben actuar como se indica a continuación.

DURANTE RECREO: Procedimiento alumnos en caso de sismo.

- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Tratar de protegerse en el lugar en que se encuentren. Alejarse en lo posible de ventanales y puertas de vidrio.
- Una vez concluido el movimiento telúrico, deben acudir en calma (sin correr, ni gritar) hacia la Zona de Seguridad más cercana y seguir las instrucciones que les impartirán los profesores o autoridades del colegio que allí se encuentren.

Dependiendo de la situación y naturaleza de la emergencia, es probable que: se autorice el ingreso a las respectivas salas de clases, la evacuación a otras Zonas de Seguridad o bien, la evacuación total del colegio.

- Si se autoriza el regreso a las salas, cada alumno deberá dirigirse (sin correr, ni gritar) exclusivamente a la sala que corresponde a su curso y esperar la llegada de un profesor.

DURANTE RECREO: Procedimiento alumnos en caso de incendio.

- Mantener la calma. Si otras personas (funcionarios del colegio) no se han percatado de la emergencia, deben informar de inmediato del siniestro, indicando el lugar exacto y magnitud de éste.
- Si están cercanos al lugar del incendio, EN NINGÚN CASO deben intentar combatir el fuego.
- Alejarse a la brevedad y en calma del lugar, hacia una Zona de Seguridad y seguir las instrucciones que les impartirán los profesores o autoridades del colegio que allí se encuentren.
- Dependiendo de la situación y naturaleza de la emergencia, es probable que: se autorice el ingreso a las respectivas salas de clases, la evacuación a otras Zonas de Seguridad o la evacuación total del colegio.

- Si se autoriza el regreso a las salas, cada alumno deberá dirigirse (sin correr, ni gritar) exclusivamente a la sala que corresponde a su curso y esperar la llegada de un profesor.

DURANTE RECREO: Procedimiento docentes en caso de sismo.

- Los docentes que se encuentren en pasillos, patios y/o en otras zonas públicas deberán contribuir a calmar a los alumnos que estén en sus alrededores, evitando se provoque un descontrol e histeria colectiva.
- Aquellos docentes que no estén en zonas públicas deberán acudir a las Zonas de Seguridad para colaborar en el control y protección de los alumnos.
 - Una vez concluido el movimiento telúrico, deberán guiar a los alumnos hacia la Zona de Seguridad más cercana. Si se encuentran en una de ellas, deben permanecer allí.
 - Luego deben esperar instrucciones de las autoridades del colegio.
 - Dependiendo de la situación, es probable que: se autorice el ingreso a las respectivas salas de clases, evacuación a otras Zonas de Seguridad o la evacuación total del colegio.
 - Si se autoriza el ingreso a las salas de clases, deberá esperar que se hayan retirado todos los alumnos que estaban en esa Zona de Seguridad y luego concurrir a la sala de clases que le corresponde en ese período.
 - Si no tiene asignado un curso en ese horario, debe ponerse a disposición de Dirección, dirigiéndose al hall principal del colegio.
 - El docente que se haga responsable de acudir a un curso (sala) en particular, deberá verificar que se encuentren todos los alumnos indicados en el respectivo e informar a Dirección.

DURANTE RECREO: Procedimiento docentes en caso de incendio.

- Conocida la ocurrencia de un incendio o detectada la presencia de fuego, se tocarán las alarmas (sirenas) del colegio, para que todos se enteren de la ocurrencia de la emergencia.
- Si se ha cortado la energía eléctrica no funcionarán las sirenas, por lo que recibirán las instrucciones a viva voz o a través de megáfonos, de parte de funcionarios del colegio.
- Deben mantener la calma y guiar a la brevedad a los alumnos que se encuentren en los alrededores hacia la Zona de Seguridad más lejana al lugar del siniestro y esperar instrucciones que les impartirán las autoridades del colegio.
- Aquellos docentes que no estén en turno de recreo deberán acudir a las Zonas de Seguridad para colaborar en el control y protección de los alumnos.
- Dependiendo de la situación, es probable que: se autorice el ingreso a las respectivas salas de clases, evacuación a otras Zonas de Seguridad o la evacuación total del colegio.
- Si se autoriza el ingreso a las salas de clases, deberá esperar que se hayan retirado todos los alumnos que estaban en esa Zona de Seguridad y luego concurrir a la sala de clases que le corresponde en ese período. Si no tiene asignado un curso en ese horario, debe ponerse a disposición de Dirección, dirigiéndose al hall principal del colegio.
- El docente que se haga responsable de acudir a un curso (sala) en particular, deberá verificar que se encuentren todos los alumnos indicados en el libro de clases respectivo e informar a Dirección.

DURANTE RECREO: Procedimiento porteros/serenos en caso de sismo.

- No deben abandonar su lugar, a menos que la naturaleza y dimensiones de la emergencia lo hagan absolutamente necesario.
- Deben autorizar el ingreso solo de personal de los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.) y otras que autorice alguna autoridad del colegio.

DURANTE RECREO: Procedimiento porteros/serenos en caso de incendio.

- Recibida la instrucción de parte de una autoridad del colegio, deberá tocar las alarmas (sirena) de emergencia del colegio durante aproximadamente 30 segundos.
- No deben abandonar su lugar, a menos que la naturaleza y dimensiones de la emergencia lo hagan absolutamente necesario.
- Deben autorizar el ingreso solo de personal de los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.) y otras que autorice alguna autoridad del colegio.
- Tener disponible “Cinta de Peligro”, en la eventualidad que sea necesario delimitar algún espacio.

7.13 EMERGENCIA ACTIVIDAD MASIVA

Antes de realizar un evento masivo, CUMPLIR con lo establecido y señalado en “protocolo de seguridad para el uso de recintos en eventos masivos” (anexo 14)

EMERGENCIAS EN EVENTOS MASIVOS EN GIMNASIOS Y AUDITORIOS

En caso de ocurrir una emergencia durante el desarrollo de alguna actividad en estos recintos, le recordamos seguir las siguientes medidas de seguridad y prevención:

- Conserve la calma para evitar el pánico e histeria colectiva. Esto podría producir consecuencias mayores a la emergencia misma.
- Escuche atentamente las instrucciones de quienes están a cargo de la actividad.

Equipo de seguridad deberá controlar la situación e indicar a los asistentes (si corresponde), que deben evacuar el recinto, utilizando las vías de evacuación que se encuentren libres de peligro para ser utilizadas.

Además, personal responsable de la actividad deberá realizar inspección de todo el sector evacuado, con el fin de constatar que no haya personas extraviadas o accidentadas.

ALARMA DE EVACUACIÓN

En caso de recibir instrucciones de evacuar el recinto:

Realice el abandono del lugar en forma ordenada, serena, y cautelosa, sin correr ni gritar

Utilice las salidas de emergencia para dirigirse hacia la zona de seguridad:

Una vez que llegue a la zona de seguridad, espere instrucciones de personal a cargo del evento.

8. PROCEDIMIENTO RETIRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA

En el caso de ocurrir una emergencia que amerite el retiro de los alumnos del colegio, los apoderados podrán hacerlo procediendo con calma y tranquilidad, dirigiéndose a la puerta del pabellón que corresponda, según sea cada caso (alumnos de Enseñanza Media (7° Básico a 4° Medio) por la entrada principal (oficinas de administración) de calle Bueras, alumnos de Enseñanza Básica (1° Básico a 6° Básico) por hall de salida habitual (costado ingreso de furgones escolares) de calle Bueras y alumnos de Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder) por la puerta de ingreso a Pabellón de Educación Parvularia de calle Goycolea).

La llegada al colegio de los apoderados debe ser con calma, evitando el provocar mayores alteraciones a las ya generadas por la emergencia. Se debe tener presente que son muchos los alumnos que deben retirarse del colegio y el proceso debe ser efectuado de manera ordenada y segura.

Idealmente se deben estacionar en las proximidades del colegio, de manera de no provocar mayores riesgos y obstaculizar o entorpecer el acceso a vehículos y personal de emergencia (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.), que eventualmente podrían acudir a la emergencia.

Una vez se les autorice el ingreso al colegio, deberán esperar en el hall correspondiente, lugar en donde serán entregados los alumnos. Se prohíbe el ingreso de los apoderados hacia las salas de clases, pues ello dificultaría el desarrollo del procedimiento.

Los alumnos serán entregados a sus padres por los docentes, inspectores(as) y/o asistentes que estén en ese momento coordinando esa actividad, previa identificación de la persona que lo retira.

En aquellos casos en que el alumno sea retirado por una tercera persona, desconocida en el colegio, ésta deberá portar su Cédula de Identidad y el número celular de uno de los apoderados, para contactarse con él.

Con el propósito de tener un adecuado control del proceso, el retiro de cada alumno será posible luego de que los funcionarios del establecimiento verifiquen la identidad de quien retira y registren el procedimiento en una nómina por curso.

Los apoderados deben abstenerse de llamar al colegio durante la emergencia o con posterioridad inmediata al término de ésta, pues las líneas telefónicas colapsarían y, además, se requiere que estas estén liberadas para permitir una expedita comunicación entre el colegio y los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias).

Si la naturaleza de la emergencia impide el retiro de los alumnos por los lugares indicados más arriba, deberá verificar al llegar al colegio el lugar de retiro, el que será informado por funcionarios del colegio que se ubicarán en las respectivas entradas.

Ante una emergencia de cierta magnitud es difícil comunicarse con cada uno de los apoderados, más aún si se producen cortes de energía eléctrica y dificultades en las comunicaciones. Por lo tanto, si la emergencia amerita que el alumno sea retirado del colegio, los apoderados deberán hacerlo según las instrucciones antes especificadas.

Los alumnos que no sean retirados quedarán a resguardo a cargo de funcionarios del establecimiento en un lugar seguro del mismo, el cual será determinado por las autoridades del colegio en el momento, dependiendo de la naturaleza, magnitud y condiciones de la emergencia.

Es pertinente tener en consideración que, en caso de una emergencia de ciertas proporciones, que motive la presencia de los padres en el colegio para retirar a sus hijos, éstos estarán siendo custodiados por funcionarios del colegio, los que también tienen familia de quien preocuparse; no obstante, permanecerán en el colegio hasta que se haya superado la emergencia.

9. ACTIVACIÓN PLAN DE EVACUACIÓN

(Ver Anexo N° 6)

-Detección de Peligro.

La persona que detecte o identifique un eventual riesgo que signifique, según su apreciación, la necesidad de evacuación del colegio, deberá comunicarlo a alguna autoridad del establecimiento.

-Alarma

La alarma se dará por instrucciones del Comité de Emergencia o uno de sus integrantes, a través del Coordinador de Emergencia, quien dará la orden a portería para activarla (sirena), lo que provocará el inicio de la evacuación o el ingreso a las salas de los ocupantes del establecimiento.

Si la alarma (sirena) no está operativa o el Coordinador de Emergencia estima necesario reforzar la instrucción, podrá enviar personas a comunicar directamente (a viva voz) a las diferentes dependencias que se debe evacuar el edificio.

-PREPARACIÓN PARA LA SALIDA

En el aula:

Cada profesor, con la colaboración de los Líderes de Evacuación, deberá ordenar al grupo curso, instarlos a que mantengan la calma y recordarles la zona de seguridad hacia donde deberán dirigirse.

Si la zona de seguridad está inaccesible o, de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, no es posible o aconsejable dirigirse a ella, antes de comenzar la evacuación deberá identificar una vía alternativa de evacuación más segura e indicar al curso que deberán tomar ese otro camino.

En otras dependencias: Personal Administrativo, Auxiliar y Mantención:

Deberán, dentro de lo posible, apagar sus computadores y/o maquinarias, poner llave a muebles, desconectar equipos de calefacción si los hubiera, tomar sus efectos personales y dirigirse a la zona de seguridad que le corresponda; procurando dejar cerradas las puertas de la dependencia en que se encuentren (sin llave).

Central Telefónica

- Cuando se le informe o se entere que está ocurriendo una emergencia en el establecimiento deberá mantener expeditas las líneas telefónicas, de manera de poder disponer de ellas en cualquier momento. Esto significa que no deberá traspasar llamados solicitados a través de los anexos, sino hasta subsanada la emergencia.

Cuando reciba la orden de llamar a la Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros, deberá hacerlo con la máxima prontitud. La solicitud de hacer una llamada a algunas de las instancias señaladas deberá ser hecha por algún miembro del Comité de Emergencia o solicitada por un tercero, pero en nombre (por instrucción) de alguno de los miembros de éste.

Los N° de teléfono a utilizar son:

BOMBEROS. 7° CIA	63 2214177 - 132
AMBULANCIA HOSPITAL	63 2263300 - 131
AMBULANCIA MUTUALIDAD	63 2254600 6003012222
CARABINEROS GOPE	63 2563110 – 133
PLAN CUADRANTE	76691825 - 76691822 - 133

Personal de Seguridad

Ante la ocurrencia de alguna emergencia producida durante el día, con permanencia de los ocupantes habituales del recinto, se deberá impedir el ingreso de personas extrañas, a excepción de los servicios de emergencia tales como Bomberos, Carabineros y/o servicios de emergencia médica o de mutualidad.

EMERGENCIA FUERA DE HORARIO DE JORNADA DE CLASES

Si la emergencia ocurre en un momento en que no se están desarrollando actividades normales al interior del establecimiento (noche, fines de semana, feriados u otros), el Guardia deberá llamar de inmediato a los medios de apoyo externos (Bomberos, Carabineros y servicios de emergencia médica), según corresponda al tipo y magnitud de la emergencia.

Posteriormente, deberá informar telefónicamente a las autoridades del colegio, según orden establecido a continuación:

Nombre	Cargo	Fono celular
1.- Sr. Mario Plaza	Gerencia	+56967612621
2.- Sra. Cecilia Gallegos	Sociedad Educacional	+56967612618
3.- Sra. Ángela Trisotti	Dirección	+56967612417
4.- Sr. Álvaro Volpi	Coordinador de Formación y conducta	+56999432410

Personas ajenas a la institución

Si durante una emergencia se encuentran en el establecimiento personas ajenas al colegio, la persona que les esté atendiendo o se encuentre cerca de ellas deberá conducirlos hacia la zona de seguridad que le corresponda.

ANEXOS

ANEXO N° 1: “PRÁCTICA DE EVACUACIÓN”

Objetivo: Disminuir el riesgo de eventuales lesiones o accidentes ante la ocurrencia de una emergencia.

Instrucciones para el profesor:

Informe a los alumnos que habrá una práctica de reacción ante la ocurrencia de sismos o incendio para, posteriormente, una vez que reciban la señal respectiva y la orden del profesor, efectuar un ejercicio de evacuación.

Actividades:

Anexo N° 3 “Cartilla de Seguridad - Sismos”, lea y comente con los alumnos.

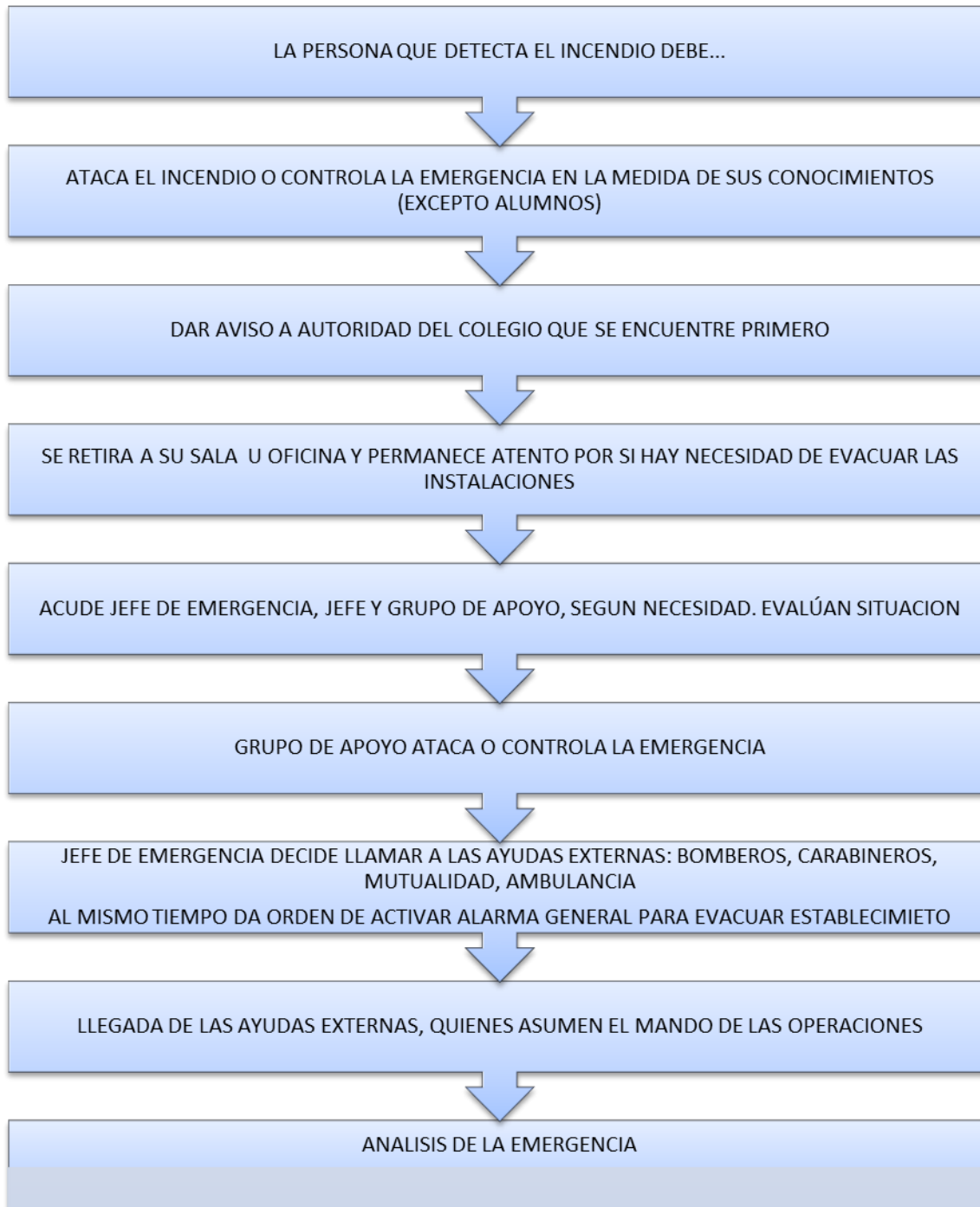
Lea y comente con los alumnos el Anexo N° 4 “Plan de Evacuación”.

Repase junto a los alumnos la ubicación de la zona de seguridad que le corresponde al recinto en que se encuentran y las vías de escape definidas para éste.

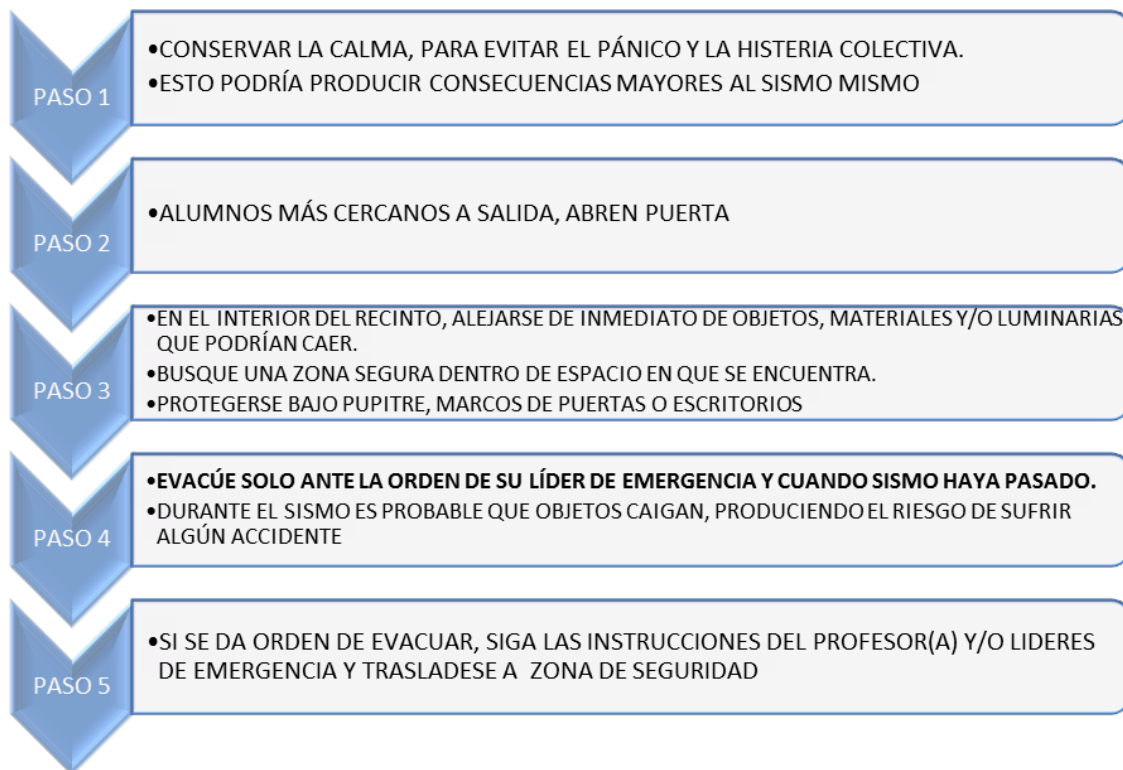
Haga con sus alumnos el ejercicio de protegerse bajo los pupitres y marcos de puertas o escritorios.

Espere la sirena (alarma) o aviso a viva voz, que le indique el inicio del proceso de evacuación.

ANEXO N° 2 "CARTILLA DE SEGURIDAD: PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIO"



ANEXO N° 3 “CARTILLA DE SEGURIDAD: “PROCEDIMIENTO ANTE SISMO O TERREMOTO”



ANEXO N° 4: CARTILLA DE SEGURIDAD “PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN”

Paso 1

- Cuando escuche las alarmas, sirenas de emergencia o aviso a viva voz tiene que actuar de inmediato

Paso 2

- En la sala de clases el alumno que esté sentado más cerca de la puerta es el responsable de abrirla

Paso 3

- En la sala de clases es el Profesor el encargado de liderar la evacuación del curso, con la ayuda de los Líderes de Evacuación del curso (5° Básico a IV Medio).
- El Profesor(a) es el que da la instrucción de iniciar la evacuación

Paso 4

- Si existe humo y le cuesta respirar, ubíquese lo más cercano al suelo. Recuerde que el humo tiende a subir, por lo cual a ras de piso existe mayor oxígeno

Paso 5

- Se debe realizar el abandono del lugar en forma ordenada, serena y cautelosa, con paso rápido y firme, pero sin correr ni gritar
- Al transitar por escaleras hágalo por su derecha, dejando el lado izquierdo para quienes van en sentido contrario (bomberos, paramédicos, brigadistas o personal de seguridad)

Paso 6

- Diríjase a la zona de seguridad que le corresponda
- No llame por celular a familiares, el hacerlo sólo generará pánico en su familia y no ayudará en la emergencia.

Paso 7

- Durante la evacuación no cargue objetos (bolsos, mochilas, paraguas, libros, etc.).
- **Excepto el Profesor(a)**, que debe retirar el Libro de Clases.

Paso 8

- El profesor(a) es el último en retirarse (Pabellón de Enseñanza Media) y debe cerrar la puerta de la sala (sin llave).
- En el Pabellón de Enseñanza Básica, el profesor sale primero, guiando su curso hacia la Zona de Seguridad.
- En Educación Parvulario, la Educadora sale a la cabeza del grupo y la Asistente al final, verificando que no quede nadie en la sala

Paso 9

- Al llegar a la Zona de Seguridad el profesor(a) debe contar a sus alumnos y verificar que estén todos los que señala el libro de clases. Si no es así, avisará a una autoridad del colegio para comenzar búsqueda de la persona faltante

Paso 10

- El retorno a las dependencias es una vez que se ha dado la autorización para hacerlo.
- Al llegar a la sala el profesor(a) debe contar nuevamente a sus alumnos

ANEXO N° 5: “MANUAL DE SEGURIDAD DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS”

ALCANCE

El presente procedimiento establece las medidas de seguridad que se deben considerar para las faenas de carga y operación de Estanque de Almacenamiento de Petróleo Diesel, de 1.000 litros. de capacidad.

HOJA DATOS SE SEGURIDAD (HDS) NCh. 2245 ANTES DE LA LLEGADA DEL CAMIÓN ESTANQUE.

Personal encargado de mantención verificará el stock de combustible en estanque y en base a eso calcular solicitud de combustible.

El encargado de la operación del equipo debe mantener una planilla con el control del abastecimiento del estanque y control semanal de stock y consumo.

Periódicamente se revisará el estado de los elementos de protección contra incendio, control de derrames, extintores (3) y baldes con arena (3) existentes en lugar.

CUANDO LLEGA EL CAMIÓN ESTANQUE

Desde portería se dará aviso de la llegada del camión a Gerencia, quien llamará a responsable de recepción de combustible.

El Encargado de Caldera se asegurará que no exista ninguna operación en caliente o riesgosa en instalaciones cercanas y/o en sector de estacionamiento del camión estanque, en un radio no menor a 10 metros.

El Encargado de Caldera controlará toda la maniobra de descarga.

El Camión se dirigirá a la zona de descarga

El conductor del camión esperará las indicaciones y autorización por encargado de caldera, para realizar las maniobras de llenado del estanque de combustible, quien

señalizará la zona con conos antes de autorizar la descarga.

Se instalarán 3 extintores multipropósito a 3 metros de la zona de llenado del estanque en distintos puntos. Además, se instalarán barreras de seguridad, para evitar que personas ajenas pasen por el lugar durante la descarga.

Antes de descargar el estanque se debe poner a tierra la estructura del camión para evitar posibles descargas de corriente estática acumulada en ella.

El personal de mantención deberá colocar barreras indicativas de descarga de combustible en los ingresos al estacionamiento. Así mismo no se permitirá la salida de vehículos desde el estacionamiento durante la descarga.

INICIO DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

El personal de la empresa suministradora de combustible deberá acoplarse al estanque de recepción de petróleo. La manipulación de válvulas y mangueras del camión es responsabilidad del chofer.

El personal de mantención deberá verificar que la válvula de conexión a la cámara de contención de derrames esté abierta y la de desagüe de aguas lluvias debidamente cerradas.

El personal de mantención deberá verificar todas las condiciones de seguridad, incluido la utilización de los elementos de protección personal del trabajador de la empresa suministradora de combustible (antiparras, guantes, zapatos de seguridad).

En caso que se observen fugas o derrames se detendrá de forma inmediata la descarga y se procederá con el plan de emergencia para este efecto.

El personal de mantención deberá permanecer en la zona de descarga con su equipo de seguridad apropiado a la operación: guantes, protección ocular, zapatos de seguridad.

DESPUÉS DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

El personal de la empresa suministradora de combustible será el responsable de retirar la manguera de descarga, evitando el derrame de combustible.

El personal de mantención verificará el nivel y lectura del medidor y registrará en la hoja de control los litros de combustible suministrado.

El personal de la empresa suministradora firma guía de despacho y desconecta la línea de tierra.

Se verificará que no se hayan producido derrames.

Finalizada la descarga personal de mantención cierra las válvulas de drenaje.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Zapato de seguridad con punta de acero

Ropa de trabajo

Antiparras

RIESGOS POTENCIALES

Caídas mismo nivel (Obstáculos, baches, líquidos en el suelo, etc.)

Sobreesfuerzo por posturas inadecuadas y carga de objetos

Incendios y explosiones

Atropellos

Contacto con elementos calientes (motor u otros)

Exposiciones a inhalaciones de gases de la combustión como monóxido de carbono, óxidos de azufre y otros componentes de los

hidrocarburos
Contacto con combustibles, lubricantes y
otros abrasivos

MEDIDAS PREVENTIVAS

Transitar por lugares establecidos, atento a las condiciones de trabajo

No correr bajo circunstancias innecesarias y mantener lugar de trabajo limpio y ordenado

No sobrepasar límite de carga permitido (50 Kg.), Mantener posturas adecuadas y utilice carros auxiliares o solicite ayuda

Estrictamente prohibido fumar y realizar actividades donde se puedan producir chispas

Asegurarse que se descarga conforme a los procedimientos de trabajo seguros establecidos

Mantener distancia prudente con vehículos y no cruzar por detrás de éstos.

No situarse atrás de vehículos al momento de encender motores o iniciar su marcha

SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS PARA INSTALACIONES DE ESTANQUE DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE

PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Las instalaciones en donde se ubica el estanque, al momento de la descarga, deberán contar con 3 extintores PQS de 10 Kg y 2 barreras de protección.

Personal de mantención se asegurará que no exista ninguna operación en caliente o riesgosa en instalaciones cercanas y/o en sector de descarga de combustible.

El área del recinto del estanque debe encontrarse despejada, tanto para su evacuación en caso de emergencia, como para el acceso del grupo supresor del fuego.

CONTROL DE FUENTES DE IGNICIÓN

Se deben tomar todas las precauciones para prevenir la ignición de vapores inflamables de todo tipo de fuentes. Toda operación de mantención en el área de estanques u otro sector que tenga algún líquido inflamable debe ser autorizada y supervisada por Jefe Administrativo y/o de Mantención. Durante la realización del trabajo se debe seguir lo establecido en los procedimientos correspondientes.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

El recinto del estanque es de uso exclusivo y no se permite el almacenamiento de ningún tipo de material en él. Dicho sector debe permanecer siempre despejado en un radio de 3 metros mínimo.

Por indicación del área de mantención del colegio, alguien competente y autorizado por la SEC deberá hacer las inspecciones y mantenimiento necesarios.

El equipo para la protección del fuego deberá tener el mantenimiento apropiado, recomendado por su fabricante. Según esto se realizarán inspecciones y pruebas periódicas.

El estanque de combustible y sus instalaciones deberán tener el mantenimiento apropiado, recomendado por su fabricante. Según esto se realizarán inspecciones y pruebas periódicas.

PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS

Procedimiento en Caso de Incendio

Al detectar un fuego en las dependencias de su recinto:

- Dé aviso inmediato a su jefe directo, Gerencia y portería.
- Mantenga la calma.
- Utilice el extintor apropiado más cercano al lugar amagado, y dirija el chorro a la base del fuego.
- Si no puede controlar el fuego, active de inmediato el plan de emergencia dando aviso a una autoridad del colegio. Sea claro en entregar la información y la magnitud del siniestro.
- Si hay visitas en el momento del siniestro, estas deben salir con el personal del área afectada.

Recomendaciones Generales en Caso de Emergencia y Evacuación.

- Suspenda el trabajo, detenga la descarga, apague equipos eléctricos y cierre válvula
- Mantenga la CALMA y espere las INSTRUCCIONES del personal de emergencia.
- Los desplazamientos deben ser rápidos, en silencio y sin correr.
- POR NINGÚN MOTIVO DEBE VOLVER a su puesto de trabajo.
- En caso de existir humo, se debe desplazar lo más cercano al suelo hacia zona de emergencias.
- Ayude a quienes tengan problema para moverse.
- NO ACTÚE POR INICIATIVA PROPIA.
- Identifique en forma previa las vías de evacuación que DEBEN UTILIZAR los diferentes sectores de su lugar de trabajo.
- Al transitar por escaleras hágalo por su derecha, dejando el lado izquierdo para quienes van en sentido contrario (bomberos, paramédicos, brigadistas o personal de seguridad).

PLAN DE ACCIÓN ANTE EMERGENCIAS DURANTE LA DESCARGA DE COMBUSTIBLE.

Derrame durante la descarga de combustible.

- Cerrar válvulas del camión (operador y/o conductor)
- Contener el derrame con arena ubicada en baldes que se encuentran a un costado de estanque de combustible.
- Dar aviso al personal del Grupo de Apoyo para la contención del derrame.
- Cortar la energía eléctrica.
- Evitar que el derrame alcance alcantarillas o cursos de agua.
- Evacuar el lugar si el derrame está fuera de control.

Disposición final del producto contaminado.

- El material contaminado con residuos peligroso (arena, tierra, paños, etc.), deberá ser eliminado a través de una empresa especializada, según establece la norma.

Fuego durante la descarga de combustible.

- El camión no debe moverse hasta que no se corte el suministro de combustible.
- Cerrar válvulas del camión, desconectar mangueras y retirar el camión (operador y/o chofer).
- Cortar la energía eléctrica general.
- Dar aviso a personal del Grupo de apoyo
- Atacar el fuego con 3 extintores al mismo tiempo, desde 3 posiciones.
- Avisar de inmediato a Bomberos.
- Por diseño, el fuego no afectará al combustible en el interior del estanque instalado.

ANEXO N° 6: “INVENTARIO DE EXTINTORES”

Extintor 01: secretaría

Extintor 02: al lado de ingreso a Dirección

Extintor 03: mampara entrada pasillo de 7° y 8° Básico

Extintor 04: costado hall salida furgones

Extintor 05: costado sala 1° Medio B

Extintor 06: costado sala 4° Medio

Extintor 07: sala de Informática (contiene dióxido de carbono)

Extintor 08: salas de electivos

Extintor 09: caldera

Extintor 10: caldera

Extintor 11: sala de profesores Enseñanza Básica

Extintor 12: patio de juegos de Educación Parvularia

Extintor 13: sala kínder A

Extintor 14: sala kínder B

Extintor 15: pasillo salida de Enseñanza Básica acceso patio cubierto

Extintor 16: patio cubierto costado de Inspectoría

Extintor 17: gimnasio

Extintor 18: entrada sala de Música y sala de Arte

Extintor 19: laboratorio de Ciencias

Extintor 20: comedor de Enseñanza Básica

Extintor 21: comedor al costado de Kiosco saludable

Extintor 22: Biblioteca

Extintor 23: Sala de profesores (contiene dióxido de carbono)

Extintor 24: baños 2° piso (salas de 3° y 4° Básico)

Extintor 25: costado de Inspectoría de 3° y 4° Básico

Extintor 26: baños 3er piso (salas de 5° y 6° Básico)

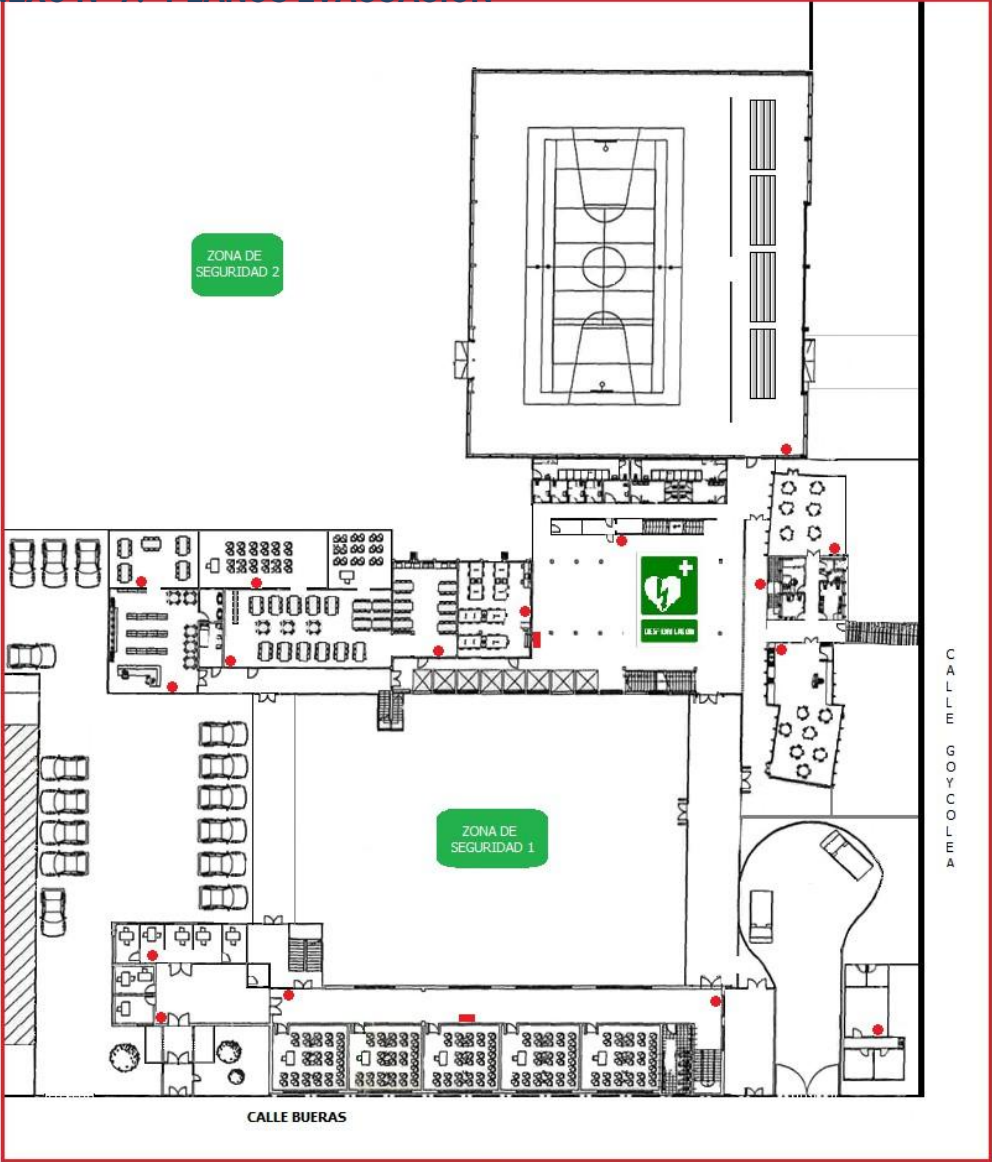
Extintor 27: costado de sala de 6° Básico B

Extintor 28: comedor nuevo de 3° Básico a 6° Básico

Extintor 29: frente a baño de damas Enseñanza Media

Extintor 30: comedor Enseñanza Media

ANEXO N° 7: "PLANOS EVACUACIÓN"



PRIMER PISO

SIMBOLOGÍA:

- ZONA DE SEGURIDAD
- AQUÍ ESTOY YO
- VÍA DE EVACUACIÓN
- EXTINTOR
- RED HÚMEDA
- DEA

DEPENDENCIAS

1. Dirección
2. Inspectoría General
3. Coordinación Académica Enseñanza Media
4. Coordinación Académica Enseñanza Básica
5. Orientación y Apoyo Integral
6. Secretaría-Administración - Gerencia
7. Secretaría-Académica
8. Sala de Contención
9. Sala de clases 1º Básico A
10. Sala de clases 1º Básico B
11. Sala de clases 2º Básico A
12. Sala de clases 2º Básico B
13. Sala de clases 3º Básico A
14. Sala de clases 3º Básico B
15. Sala de clases 4º Básico A
16. Sala de clases 4º Básico B
17. Sala de clases 5º Básico A
18. Sala de clases 5º Básico B
19. Sala de clases 6º Básico A
20. Sala de clases 6º Básico B
21. Sala de clases 7º Básico A
22. Sala de clases 7º Básico B
23. Sala de clases 8º Básico A
24. Sala de clases 8º Básico B
25. Sala de clases 1º Medio A
26. Sala de clases 1º Medio B
27. Sala de clases 2º Medio A
28. Sala de clases 2º Medio B
29. Sala de clases 3º Medio A
30. Sala de clases 3º Medio B

31. Sala de clases Arte
32. Biblioteca
33. Laboratorio Química
34. Laboratorio Informática
35. Salas de Educación Parvularia
36. Oficinas Educación Parvularia
37. Sala de Profesores 1
38. Coordinación de eventos
39. Baños Auxiliares
40. Baño Discapacitados
41. Baño Profesoras
42. Baños Profesores
43. Camarines Damas
44. Camarines Varones
45. Baños Alumnos (as)
46. Caseta Portería
47. Bodega
48. Patio techado
49. Patio trasero zona de seguridad N° 2
50. Patio descubierta zona de seguridad N° 1
51. Estacionamiento del personal
52. estacionamiento furgones escolares
53. Entrada furgones escolares
54. Entrada principal
55. Hall
56. Pañol
57. Caldera Calefacción Central
58. Casino saludable
59. Gimnasio
60. Sala multiuso 1
61. Salas de entrevistas
62. Hall salida enseñanza básica

ANEXO N° 8: “HOJA DATOS DE SEGURIDAD (HDS) NCh. 2245”

Identificación del producto

- Nombre del producto: **Petróleo diesel.**

Composición

- Naturaleza química: Mezcla de hidrocarburos parafínicos, oleofínicos, cicloparafínicos y aromáticos con N° de átomos de carbono en el rango C14-C20.
- Componentes de riesgo: No contiene.
N° N.U.: 1202 (N° CAS 68476-34-6).

Identificación de los riesgos

Marca en etiqueta: Clase 3 (NCh.382 y NCh. 2190). Clasificación de riesgo del producto químico:

- **Peligro para la salud:**

Sobre exposición: No presenta riesgo. In- halación: Dolor de cabeza, bronquitis, náusea. Contacto con los ojos: Conjuntivitis.

Contacto con la piel: Dermatitis.

Ingestión: Irritación tracto digestivo, náusea, vómito, convulsión.

- **Peligro medio ambiente:** Contaminación del agua superficiales y subterráneas, contaminación a suelos.
- **Peligro especial:** No presenta.

Medidas de primeros auxilios

En caso de contacto accidental con el producto, proceder de acuerdo a: **Inhalación:**

Conducir a espacio a ventilado, suministrar oxígeno en caso extremo. **Contacto con los ojos:** Lavar de inmediato con abundante agua.

Contacto con la piel: Lavar con agua y jabón.

Ingestión: No provocar vómito, lavado gástrico.

Medidas para luchar contra el fuego

- **Agentes de extinción:** Polvo químico seco, gas carbónico.
- **Procedimientos especiales de combate:** En el fuego tridimensional o combustible en movimiento, el agua sirve como refrigerante y en forma de neblina actúa como pantalla de corte.
- **Equipos de protección:** Los normales para un fuego corriente, protección de la vista.

Medidas para controlar derrames o fugas

Medidas de emergencia: Contener con arena o tierra u otro material absorbente para que no alcance cursos de agua, alcantarillas o subterráneos.

Equipos de protección: Usar protección de vista y manos, no exponerse a contacto con gasolina o vapores (peligro de fuego).

Método de limpieza: Recuperar con material absorbente o bombas con motor a prueba de explosión.

Manipulación y almacenamiento

Recomendaciones técnicas: Los equipos eléctricos de trasvasije y áreas de trabajo y almacenamiento deben contar con aprobación para las características de los combustibles Clase I (D.S. 160).

Precauciones: En caso de contaminación de la ropa con petróleo, de inmediato proceder a mudar la ropa y lavado personal.

Condiciones de almacenamiento: El petróleo es recomendable almacenar en recintos con ventilación por la parte inferior y distante de cualquier otro combustible o material oxidante, las distancias de seguridad son en función del volumen y características de los contenedores.

Control de exposición – protección especial

Medidas para reducir la Posibilidades de explosión: Almacenar en recintos abiertos o con ventilación. Usar recipientes aprobados para combustibles Clase II (DS.160).

CAMP (Conc. Ambiental Lim. Permissible): No tiene límites asignados.

Protección respiratoria: No necesaria.

Guantes de protección: En protección adicional contra golpes.

Protección a la vista: En caso de riesgo de salpicadura.

Otros equipos de protección: No usar ropa sintética.

Ventilación: Necesaria solo en recintos cerrados.

Propiedades físicas y químicas

- **Estado físico:** Líquido transparente, color desde amarillo claro a café intenso.
- **Apariencia y olor:** Olor característico parafínico.
- **Punto inflamación:** Mínimo 51,7°C.
- **Temperatura autoignición:** Alrededor 257°C.
- **Límites inflamables:** 2,0% mínimo, 6,0% máximo (volumen aire).
- **Peligros de explosión:** LEVE en recipientes cerrados.

- **Presión de vapor:** Menor que 6,9 KPa (1 psi).
Gravedad específica: 0,84 a 0,87.
Densidad vapor: 6 a 8 veces más pesado que el aire.
Solubilidad en agua: Insoluble.

Estabilidad y reactividad

Estabilidad: Estable.

Incompatibilidad con los materiales: No usar materiales solubles a los hidrocarburos.

Productos peligrosos de la descomposición: No se descompone.

Productos peligrosos de la combustión: CO, CO₂, NO_x y material particulado.

Información toxicológica

Toxicidad aguda: Conjuntivitis, edema pulmonar, gastritis, dermatitis.

Información ecológica

Persistencia / Degradabilidad: Degradable lentamente en tierra vegetal.

Consideraciones sobre disposición final

Métodos de eliminación del producto: Incineración; degradable con tierra vegetal rica en nutrientes nitrogenados. **Métodos de eliminación del envase:** Los envases se disponen con empresas acreditadas para el manejo de residuos peligrosos.

Información sobre transportes

NCH 2190, marcas aplicables: Etiqueta y rótulo

Clase III. N° N.U.: 1202.

Normas vigentes. Normas nacionales aplicables: D.S 160/09

ANEXO N° 9: PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19

La contingencia actual, derivada de la pandemia provocada por el virus COVID-19 en el mundo, ha hecho necesario que, en todos los niveles de organización humana, gobiernos, empresas, familias y otros, se hayan implementado un conjunto de medidas destinadas a controlar la expansión por medio del contagio y sus consecuencias.

Es por esta razón, que la Sociedad Educacional Domus-Mater S. A., inserta en un mundo globalizado y consciente de la trascendencia de su misión educativa para la comunidad de la que es parte, ha propuesto como objetivo:

“Establecer un procedimiento que determine una serie de medidas preventivas destinadas a minimizar los riesgos de contagio y que establece las formas de actuar ante posibles casos de personas contagiadas al interior de la comunidad escolar”.

Para dar cumplimiento a este objetivo, se deberá observar las siguientes indicaciones:

Medidas preventivas generales para disminuir el riesgo de contagio 	Lavado frecuente de manos de al menos 20 segundos
	Evitar saludar con la mano
	Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
	Mantener ambientes limpios y ventilados
	Mantener la distancia social de un metro
	Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
	No compartir artículos de higiene ni de alimentación
	Estar alerta a los síntomas: Fiebre sobre 37,8 – dificultad respiratoria – tos – dolores de cabeza, musculares y de garganta
	En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE

- I. Medidas preventivas específicas para disminuir el riesgo de contagio
- a. Informar a los trabajadores. La Administración del establecimiento informará adecuadamente a sus funcionarios sobre los cuidados que se deben tener en estas circunstancias enviando documentos por medios digitales y capacitando en terreno cuando corresponda.
 - b. Asegurar la limpieza del lugar. La Administración del establecimiento dispondrá de personal que en forma permanente estará ocupado en limpiar y sanitizar el recinto, quienes serán permanentemente supervisados por la jefatura directa.
 - c. Promover medidas y proveer de recursos para cuidados individuales. Junto con establecer los procedimientos necesarios, la Administración entregará todos los recursos necesarios para realizar las tareas en forma óptima (mascarillas, pecheras, guantes, escudos protectores faciales, rociadores con desinfectantes de zapatos, termómetros a distancia, jabón, alcohol gel, nebulizadores y otros).
 - d. Modificación en la forma de realizar las labores

Trabajadores de puntos de ingreso al colegio
Uso de mascarilla, guantes de látex o nitrilo y protector facial
Mantener distancia social de un metro
Lavado de manos frecuente con agua y jabón (mínimo de 20 segundos)
Contar con los dispositivos para realizar su trabajo (termómetro a distancia, rociadores y nebulizadores)
Cambiar de mascarilla cada vez que se humedezca
Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa
Lavar las manos después de eliminar la mascarilla
Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable al toser y/o estornudar eliminándolos correctamente y lavando las manos

Trabajadores en atención de público
Disponer de alcohol gel para usar después de cada atención
Limpieza y desinfección del escritorio después de cada atención
Instalación de barrera física (lámina de acrílico) en módulo de atención
Mantener distancia social de un metro con demarcación visible
Mantener ambiente limpio y ventilado
Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos
Uso de mascarilla
Cambiar de mascarilla cada vez que se humedezca
Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa
Lavar las manos después de eliminar la mascarilla (20 segundos)

Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable al toser y/o estornudar eliminándolos correctamente y lavando las manos
Letreros visibles en escritorio de atención de público indicando “cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último”

Docentes
Disponer de alcohol gel para usar en cada sala de clases
Limpieza y desinfección de la sala después de cada jornada
Mantener distancia social de un metro
Mantener ambiente limpio y ventilado
Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos
Uso de mascarilla y protector facial
Cambiar de mascarilla cada vez que se humedezca
Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa
Lavar las manos después de eliminar la mascarilla (20 segundos)
Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable al toser y/o estornudar eliminándolos correctamente y lavando las manos
Letreros visibles en cada sala de clases indicando “cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último”

Asistentes de la educación
Uso de mascarilla, pechera, guantes de látex o nitrilo y protector facial
Mantener distancia social de un metro
Lavado de manos frecuente con agua y jabón (al menos 20 segundos)
Cambiar de mascarilla cada vez que se humedezca
Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa
Lavar las manos después de eliminar la mascarilla
Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable al toser y/o estornudar eliminándolos correctamente y lavando las manos
Reforzar la higiene de los baños a fin de evitar la presencia de fluidos corporales (orina, heces, otros)

e. Medidas preventivas a implementar en caso de clases presenciales

1. Disponer de agua limpia y jabón en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada
2. Implementar rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Cada docente, junto al inspector de nivel, chequearán el cumplimiento de esta rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. En caso de realizar procesos de alimentación en el colegio, es fundamental que se realice una rutina de lavado después de éste.
3. Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros)
4. Ventilar, al menos tres veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita
5. Instalar en distintos espacios visibles del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención
6. Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento
7. Eliminar los saludos, entre las personas, que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia
8. Los profesores jefes de curso deberán explicar, informar y reflexionar con los estudiantes, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas establecidas por el colegio
9. Los profesores deberán reorganizar sus estrategias de enseñanza – aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios
10. Informar a los estudiantes sobre la forma de comportarse durante los períodos no lectivos, evitando aglomeraciones en los pasillos, kiosco saludable, baños, entradas y salidas del colegio.
11. Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, pomos de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares
12. Se deberá postergar la realización presencial de las reuniones de apoderados u otras, hasta nuevo aviso

II. Consideraciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en el colegio

1. Protocolo frente a la sospecha de contagio

Todos los miembros de la comunidad educativa Domus-Mater (funcionarios y estudiantes) y sus familiares directos, en caso de:

- ✓ Presentar síntomas respiratorios o sentirse enfermos
- ✓ Tener una persona enferma al interior de su domicilio
- ✓ Enterarse de haber estado en contacto con un caso confirmado de COVID-19

a. Deberán informar en forma inmediata a las autoridades del establecimiento

b. Iniciar aislamiento en su casa por 14 días.

- c. Llamar inmediatamente al teléfono de turno de SEREMI SALUD o al de SALUD RESPONDE

2. Protocolo respecto de la aparición de un caso sintomático en el colegio

En caso de que la detección del caso sea en horario de permanencia en el establecimiento, se deberá:

- a. Informar a la brevedad a las autoridades del colegio
- b. Realizar un catastro de los lugares donde estuvo y de las personas con quienes tomó contacto cercano durante la jornada
- c. Informar a todos los apoderados del colegio sobre la aparición del caso
- d. Informar a SEREMI SALUD o SALUD RESPONDE
- e. Iniciar inmediatamente aislamiento del afectado y de su curso, en los domicilios respectivos, por 14 días desde la aparición de los síntomas
- f. Si se trata de más de un caso de estudiantes o de un funcionario del colegio confirmados con COVID-19, se suspenden las clases en el establecimiento completo por 14 días desde la aparición de los síntomas

3. Funcionarios en situación de riesgo (adulto mayor, enfermos inmunodeprimidos y/o embarazadas)

- a. Todo funcionario que pertenezca a algún grupo de riesgo deberá informar sobre su situación particular a la administración del establecimiento
- b. Deberá asumir sus funciones en forma remota

4. Protocolo de limpieza y desinfección en áreas de trabajo, baños, comedores, casilleros y otros

Con la finalidad de motivar el auto cuidado de los funcionarios, la administración del colegio colocará señalética destinada a resaltar el uso de los elementos de seguridad (guantes, pechera, mascarilla, protector facial u otros) en las labores relacionadas a este proceso, en los lugares en que sea más apropiado.

El proceso de limpieza y desinfección deberá realizarse por el personal destinado a esta función, siguiendo las siguientes indicaciones:

- a. Limpieza de superficies y remoción de materia orgánica e inorgánica, con detergentes y enjuague con agua para eliminar la suciedad por arrastre
- b. Desinfección de superficies con la aplicación de productos desinfectantes
- c. Uso de utensilios de limpieza desechables
- d. Uso de productos como soluciones de hipoclorito de sodio (20cc de cloro por litro de agua) o de una concentración de etanol del 70%
- e. Ventilar adecuadamente las instalaciones en las que se han utilizado productos químicos al limpiar

5. Protocolo de ingreso al establecimiento

- Como norma base, todos los integrantes de la comunidad educativa (funcionarios, estudiantes y apoderados) u otras personas que deseen ingresar al establecimiento, deberán:
 - a. Tomarse la temperatura con el funcionario a cargo (termómetro a distancia)
 - b. Aplicar alcohol gel en las manos ya sea que estén con o sin guantes de látex
 - c. Mantener la distancia social en todo momento

III . Anexos

- 1. Hoja de control del programa de limpieza y desinfección de instalaciones
- 2. Listado de verificación de medidas preventivas para el establecimiento

HOJA CONTROL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES COLEGIO DOMUS-MATER			
FECHA:		FUNCIONARIO QUE SUPERVISA:	
N°	ITEMS A EVALUAR	SI	NO
01	Utiliza equipos de protección personal (guantes, pechera, mascarilla, protector facial u otros)		
02	Verifica que los productos a utilizar están en óptimas condiciones		
03	Verifica que los espacios y materiales desinfectados hayan quedado en óptimas condiciones al terminar su labor		
04	Realiza un adecuado proceso de limpieza de los utensilios usados en su trabajo		
05	Retira adecuadamente los elementos de protección personal		
06	Desecha correctamente los elementos de protección personal		
07	Realiza un correcto lavado de manos al finalizar sus actividades		
OBSERVACIONES:			

LISTADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL COLEGIO DOMUS-MATER			
FECHA:		FUNCIONARIO QUE SUPERVISA:	
N°	ITEMS A EVALUAR	SI	NO
01	Hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada		
02	Se realizan rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar, especialmente después del almuerzo.		
03	Se realiza proceso de limpieza y desinfección (con frecuencia) en todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros)		
04	Se realiza una adecuada ventilación (al menos tres veces al día) en cada una de las salas de clases y espacios cerrados (cuando el clima lo permite)		
05	Se difunde mediante carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención		
06	Se elimina y desecha a diario la basura de todo el establecimiento		
07	Se han eliminado los saludos que impliquen contacto físico entre las personas		
08	Se realiza proceso de información y reflexión con los estudiantes sobre en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas establecidas por el colegio		
09	Se han reorganizado las estrategias de enseñanza – aprendizaje de los docentes, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios		
10	Se ha instruido a los estudiantes sobre evitar aglomeraciones en los pasillos, kiosco saludable, baños, entradas y salidas del colegio		
11	Se ha instruido a los estudiantes sobre colaborar limpiando sus escritorios, pomos de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares		
12	Se ha informado a la comunidad escolar sobre la necesidad de postergar la realización de reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso		
OBSERVACIONES:			

PROTOCOLO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIA MASIVA POR DESASTRE NATURAL ANEXO N°3



Valdivia

2026

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CONDUCTA

En el caso de ocurrir una emergencia que amerite el retiro de la totalidad de los alumnos del colegio, los apoderados podrán hacerlo procediendo con calma y tranquilidad, dirigiéndose a la puerta del pabellón que corresponda, según sea cada caso: Los estudiantes de 5° Básico a 4° Medio por la entrada principal (oficinas de administración) de calle Bueras, los estudiantes de 1° a 4° Básico por el acceso de ingreso y salida habitual (hall nuevo) de calle Goycolea esquina Bueras, y los estudiantes de Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder), por el acceso de su nivel (ingreso y salida de Educación Parvularia de calle Goycolea).

La llegada de los apoderados al colegio debe ser con calma, evitando provocar mayores alteraciones a las ya generadas por la emergencia. Se debe tener presente que son muchos los estudiantes que deben retirarse del colegio y el proceso debe ser efectuado de manera ordenada y segura.

Idealmente se deben estacionar en las proximidades del colegio, de manera de no provocar mayores riesgos ni obstaculizar o entorpecer el acceso a vehículos y personal de emergencia (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.), que eventualmente podrían acudir a la emergencia.

Una vez que se les autorice el ingreso al colegio, deberán esperar en el acceso correspondiente al curso de su hijo, lugar en donde serán entregados los estudiantes. Se prohíbe el ingreso de los apoderados hacia las salas de clases, pues ello dificultaría el desarrollo del procedimiento.

Los estudiantes serán entregados a sus padres por los docentes, inspectores(as) y/o asistentes de la educación que estén en ese momento coordinando esa actividad, previa identificación de la persona que lo retira.

En aquellos casos en que el estudiante deba ser retirado por una tercera persona, desconocida en el colegio, ésta deberá portar su Cédula de Identidad y deberá esperar la confirmación de los apoderados titulares.

Con el propósito de tener un adecuado control del proceso, el retiro de cada alumno será posible luego de que los funcionarios del establecimiento verifiquen la identidad de quien retira y registren el procedimiento en una nómina por curso.

Los apoderados deben abstenerse de llamar al colegio durante la emergencia o con posterioridad inmediata al término de ésta, pues las líneas telefónicas colapsarían y, además, se requiere que éstas estén liberadas para permitir una expedita comunicación entre el colegio y los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias).

Si la naturaleza de la emergencia impide el retiro de los estudiantes por los lugares indicados anteriormente, los apoderados al llegar al colegio deberán verificar el lugar de retiro, el que será informado por funcionarios del establecimiento que se ubicarán en los respectivos accesos.

Ante una emergencia de magnitud importante, será difícil comunicarse con cada uno de los apoderados, más aún si se producen cortes de energía eléctrica y dificultades en las comunicaciones. Por lo tanto, si la emergencia amerita que el estudiante sea retirado del colegio, los apoderados deberán hacerlo según las instrucciones antes especificadas.

Los alumnos que no sean retirados quedarán resguardados a cargo de funcionarios del establecimiento en un lugar seguro del mismo, el cual será determinado por las autoridades del colegio en el momento, dependiendo de la naturaleza, magnitud y condiciones de la emergencia.

Es pertinente tener en consideración que, en caso de una emergencia de ciertas proporciones, que motive la presencia de los padres en el colegio para retirar a sus hijos, éstos estarán siendo custodiados por funcionarios del colegio, los que también tienen familia de quien preocuparse; no obstante, permanecerán en el colegio hasta que se haya superado la emergencia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	CONDICIONES
Retiro de alumnos del establecimiento en caso de emergencias generales como terremoto, maremoto u otro similar	1	Estacionar en las proximidades del colegio evitando generar un colapso para los demás apoderados, transeúntes y vehículos de emergencia	Padres y apoderados	En la eventualidad de que ocurra un evento de esta naturaleza
	2	Ingresar en calma al acceso habitual de retiro de los estudiantes según su ciclo	Padres y apoderados	En la eventualidad
	3	Verificar la identidad y autorización correspondiente de quien retira	Inspectores de Nivel, Auxiliares y Coordinador de Formación y Conducta	En cada caso
	4	Registrar el retiro en nómina correspondiente	Docentes e Inspectores de Nivel y Coordinador de Formación y Conducta	En cada caso
	5	Entregar los estudiantes a los apoderados presentes en el hall de salida	Docentes e Inspectores de Nivel y Coordinador de Formación y Conducta	En caso de cumplir con los requerimientos anteriores
	6	Custodiar a los estudiantes que no sean retirados oportunamente	Docentes e Inspectores de Nivel, Coordinador de Formación y Conducta, Dirección	En cada caso
	7	Determinar y comunicar puntos de retiro de estudiantes diferentes a los habituales	Coordinación de Formación y Conducta	En caso de ser necesario modificar lo habitual

PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS
ANTE SITUACIONES CRÍTICAS
CONSTITUTIVAS DE DELITO QUE AFECTAN
GRAVEMENTE EL BIENESTAR DE LAS
COMUNIDADES EDUCATIVAS
ANEXO N°4



Abril 2026

COLEGIO DOMUS MATER Av, Coronel Santiago Bueras 401 Valdivia

Introducción

El bienestar de las comunidades educativas es un pilar fundamental del proceso educativo. El establecimiento educacional no solo cumple una función formativa, sino también **un rol protector**, garantizando la integridad física y emocional de sus miembros.

Las situaciones críticas constitutivas de delito (como balaceras, amenazas de bomba o agresiones armadas) afectan gravemente este bienestar, generando:

- Estrés, miedo y trauma en estudiantes y funcionarios
- Interrupción del proceso educativo
- Deterioro del clima escolar

Es responsabilidad de **toda la comunidad educativa** contribuir al bienestar:

- **Directivos:** lideran y toman decisiones
- **Docentes y asistentes:** protegen y guían a estudiantes
- **Estudiantes:** siguen instrucciones y protocolos
- **Apoderados:** confían en el establecimiento y respetan los procedimientos

⚠ Es fundamental:

- **Evitar bromas o falsas alarmas**, ya que afectan la credibilidad del sistema
- Promover una cultura de **seriedad, autocuidado y responsabilidad colectiva**

Protocolo

1. Objetivo

Establecer procedimientos claros para proteger la integridad física y emocional de la comunidad educativa frente a situaciones críticas constitutivas de delito.

2. Alcance

Aplica a todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes, estudiantes y apoderados.

3. Definición

Se entenderán como situaciones críticas aquellos hechos delictivos en desarrollo que impliquen violencia o amenaza grave (balaceras, armas blancas, amenazas de bomba, etc.).

4. Responsables

- Director/a: toma de decisiones generales
- Encargado/a de seguridad: activación del protocolo
- Docentes: resguardo de estudiantes
- Psicólogos y Apoyo integral: apoyo socioemocional
- Encargado comunicaciones: contacto con apoderados

5. Procedimiento General

Ante evento crítico:

- Activar alarma
 - Suspende actividades
 - Aplicar estrategia: evacuar, esconderse o resguardarse
 - Contactar a organismos de emergencia
 - Informar a apoderados por canales oficiales
-

6. Protocolo ante amenaza de bomba

- Aviso inmediato a Dirección y Carabineros
 - No manipular objetos sospechosos
 - Evaluar evacuación
 - Evacuar ordenadamente hacia zona de seguridad (CALLEJÓN DI BAGGIO CON GOYCOLEA) (por orientación de Carabineros)
-

7. Protocolo ante tiroteo o arma blanca

- Evacuar si existe ruta segura
- De lo contrario, resguardarse:
 - Cerrar puertas
 - Alejarse de ventanas

- Mantener silencio
 - Defensa sólo como último recurso (adultos)
-

8. Comunicación

A. Una vez concluye la evacuación

- Uso de Notasnet, correo y canales oficiales
- Información clara, sin generar alarma innecesaria, pero con:
 - Descripción de los hechos
 - Acciones tomadas

B. Una vez finalizada la situación crítica

- Uso de Notasnet, correo y canales oficiales
 - Información y orientaciones claras
 - Acciones por tomar (suspensión de clases o no)
 - Orientaciones para el retiro de los estudiantes
 - Se mantendrá comunicación directa con Centro General de Padres
-

9. Durante el evento

- Atención a afectados
- Contención emocional

10. Etapa final de la situación crítica

- Retiro de estudiantes por curso desde los más pequeños hasta los mayores.

11. Etapa posterior

- Evaluación del protocolo



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo y
en la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y
Enfermedades Profesionales.

Entra en vigencia el 1° de Septiembre de 2024.

INDICE

PREÁMBULO	4
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	5
TÍTULO I: DEL INGRESO.....	5
TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
TÍTULO III: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.....	9
TÍTULO IV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	10
TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	12
TÍTULO VI: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA DE TRABAJO	12
TÍTULO VII: JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO	14
TÍTULO VIII: REGISTRO DE ASISTENCIA	15
TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....	16
TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL	16
TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	18
TÍTULO XII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	28
TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES	28
TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	31
TÍTULO XV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD	32
TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	34
TÍTULO XVII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	35
TÍTULO XVIII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL	38
TÍTULO XIX: DE LAS OBLIGACIONES	39
TÍTULO XX: DE LAS PROHIBICIONES.....	40
TÍTULO XXI: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA	41
TÍTULO XXII: SANCIONES Y MULTAS	42
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	43
TÍTULO XXV: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	43
TÍTULO XXVI: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18).....	65
TÍTULO XXVII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	69
TÍTULO XXVIII: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)	71
TÍTULO XXIX: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	72

TÍTULO XXX: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT	73
TÍTULO XXXI: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS.....	73
TÍTULO XXXII: DE LAS SANCIONES.....	81
TÍTULO XXXIII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	81
ANEXOS.....	82

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA
TODOS LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS”

PREÁMBULO

El presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD de la **Sociedad Educacional Domus Mater S. A.**, se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley N°16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto Supremo N°40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, y la Ley N° 21.645 Ley Karin.

La Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67°, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

El presente Reglamento Interno tiene por **objetivo** regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de Sociedad Educacional Domus Mater S. A.

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la empresa, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de los trabajadores y trabajadoras, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador o trabajadora el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a Sociedad Educacional Domus Mater S. A., proporcionar y mantener:

- Una mayor conciencia de todos los trabajadores y trabajadoras acerca de sus derechos y deberes
- Favorecer la existencia de relaciones armónicas con cada trabajador o trabajadora y de éste con sus compañeros de labores.
- Establecer un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Mejorar las condiciones de calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Fortalecer una cultura de prevención de riesgos.

- Poner en conocimiento de todas las personas que integran esta comunidad educativa de las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

Artículo 1º: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Trabajador o Trabajadora:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. y por los cuales percibe una remuneración.
- Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador o trabajadora, y es quien deberá informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas.
- Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.
- Trabajo a distancia:** Es aquél en que el trabajador o trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- Teletrabajo:** Se denomina teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

TÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 2º: Las personas a quienes Sociedad Educacional Domus Mater S. A., acepte en calidad de trabajadores, además de cumplir con las exigencias de ésta, deberán presentar según sea el caso, entre otros, los siguientes documentos:

TRABAJADOR O TRABAJADORA DE NACIONALIDAD CHILENA

- Cédula de Identidad.
- Ficha Personal de Colaboradores conforme el formato existente
- Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- Certificado de estudios cursados, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- Certificado de salud.
- Certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos.
- Certificado de afiliación al sistema previsional.
- Certificado de situación militar, para hombres mayores de 18 años.
- Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N°21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.

TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS

El trabajador o trabajadora extranjero sólo podrá iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros conforme a la legislación vigente.

Artículo 3°: Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

Artículo 4°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora haya indicado en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador o trabajadora, deberá celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. **En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.**

El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: original empleador, 1ª copia trabajador o trabajadora. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

(Artículo 10, Código del Trabajo). En el contrato de trabajo existen cláusulas que no pueden faltar debido a que son esenciales, tales como:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Identificación de los contratantes (con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieran y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador).
3. Determinación de las labores a realizar por parte del trabajador y lugar en que se prestarán.
4. Remuneración acordada con indicación del monto, forma y periodo de pago.
5. Plazo del Contrato (que puede ser indefinido, de plazo fijo o plazo indeterminado, es decir, por obra o faena).
6. Duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo.
7. Demás pactos que acuerden las partes.

El empleador deberá registrar todos los contratos de trabajo celebrados dentro de los 15 días hábiles siguientes a su celebración, a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.¹ Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de

¹ Fuente: https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-121013_recurso_1.pdf

contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159.

En el contrato podrá establecerse la cantidad que el trabajador asigne para la mantención de su familia. El cónyuge puede percibir hasta el cincuenta por ciento de la remuneración del otro cónyuge, declarado vicioso por el respectivo Juez de Letras del Trabajo. En los casos de los incisos anteriores, el empleador estará obligado a efectuar los descuentos respectivos y pagar las sumas al asignatario.

Artículo 5 bis: Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadores, su permanencia o la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia de mutaciones o alteraciones en su genoma que causen una predisposición o un alto riesgo a una patología que pueda llegar a manifestarse durante el transcurso de la relación laboral, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno que permita verificar que el trabajador no posee en su genoma humano mutaciones o alteraciones de material genético que puedan derivar en el desarrollo o manifestarse en una enfermedad o anomalía física o psíquica en el futuro.

Artículo 5 ter: El trabajador podrá manifestar su consentimiento libre e informado para realizarse un examen genético, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N°20.584, siempre y cuando esté dirigido a asegurar que reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias e idóneas para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida o integridad física o psíquica, como asimismo la vida o la salud física o mental de otros trabajadores. En caso de ser requeridos estos exámenes por el empleador, éste deberá asumir su costo. Asimismo, en caso de existir relación laboral vigente, el tiempo utilizado en la realización de dichos exámenes se entenderá como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 6°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador o trabajadora.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen de mutuo acuerdo, la empresa y el trabajador o trabajadora.
- h) Para trabajadores y trabajadoras extranjeros (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:
 - Lugar y fecha de expedición.

- Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
- Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
- Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
- Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- Duración del contrato y fecha de inicio de actividades. Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:
 - Cláusula de vigencia.
 - Cláusula de viaje.
 - Cláusula de régimen previsional.
 - Cláusula de impuesto a la renta.

El contrato de trabajo de trabajadores o trabajadoras extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público

La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador o trabajadora se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Artículo 7°: Para los o las trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código de trabajo, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código de Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se

encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

Artículo 8º: La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y/o trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado. En especial, la empresa se obliga a disponer de todas las medidas necesarias para prevenir el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia laboral de la manera que está expresada en la Ley N° 21.643, Ley Karin.

Artículo 9º: Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarará el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

(Artículo 202 del Código del Trabajo) Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

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

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

TITULO III: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Artículo 10º: (ordinario 1989, 09-08-2021 Evaluación de desempeño) La Sociedad Educacional Domus Mater S. A. declara que el Análisis de Desempeño que implementa conforme los acuerdos establecidos en el Contrato Colectivo vigente desde el 17 de Marzo de 2023 se basa en un Modelo de Gestión por Competencias.

TÍTULO IV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 11º: (*Artículo 159º del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador o trabajadora, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador o trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador o trabajadora que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador o trabajadora prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 12º: (*Artículo 160 del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
 - b. Acoso Laboral, sexual o violencia en el trabajo conforme se describe en la Ley N° 21.643 Ley Karin
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra del empleador o de cualquier trabajador o trabajadora que se desempeñe en la misma empresa.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador o trabajadora al empleador.
 - e. Conducta inhumana del trabajador o trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador o trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador o trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique

una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador o trabajadora, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 13°: (*Artículo 161, párrafo primero, Código del Trabajo*) El empleador 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 estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, (en caso de que el trabajador o trabajadora considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

(*Artículo 162, Código del Trabajo*). Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

(*Artículo 163 bis, Código del Trabajo*). El contrato de trabajo terminará en caso de que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

El despido indirecto o auto despido es el acto jurídico unilateral, por medio del cual, el trabajador pone fin a su contrato de trabajo por haber incurrido el empleador, en alguna de las causales de terminación de este contempladas en el Código del Trabajo.

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

Artículo 14°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador o trabajadora, la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo que ejerció conforme a su Contrato de Trabajo, profesional o técnico o la labor que el trabajador o trabajadora realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador o trabajadora a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Artículo 15°: La empresa deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159.

TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16°: Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador o trabajadora, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador o trabajadora cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

Artículo 17°: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo. (Art. 174 del Código del Trabajo).

TÍTULO VI: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA DE TRABAJO

JORNADA ORDINARIA

Artículo 18°: La duración y distribución de la jornada de trabajo será la establecida en cada contrato individual, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, si no en los casos previstas por esta, jornada ordinaria de trabajo para todo el personal deberá enmarcarse en la Ley N° 21.561 que regula la adaptación gradual de la jornada de trabajo a las 40 horas semanales.

La empresa podrá establecer en el futuro, especialmente para cada Año Escolar (e incluso dentro de un mismo Año Escolar), de común acuerdo con los trabajadores, jornadas de trabajo

distintas de las acordadas entre las partes con anterioridad con la finalidad de dar cumplimiento eficiente al servicio educacional que se provee, y siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten a la empresa. A contar de abril de 2024, se considerará lo establecido en la ley 21.561 de la siguiente manera:

- a) Un año después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.
- b) Tres años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.
- c) 5 años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.

Las adecuaciones de la jornada de trabajo deben quedar formalizadas en los Anexos de Contrato y/o en los registros de horario de trabajo asignado en cada Año Escolar, y se considerarán parte integrante del Contrato de Trabajo actualizado.

(Extracto del Artículo 22 Inciso 2, Código del Trabajo) Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos...

Por otra parte, el tiempo que el trabajador utilice en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo.

Artículo 19°: El trabajador o trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo y registro en el formato “Voy y Vuelvo”. Permisos efectuados “Voy vuelvo” superiores a 3 horas se transformarán en lo que corresponda a:

- Medio Día Administrativo
- Día Administrativo completo
- Exceso de 3 horas como Permiso con descuento de remuneraciones.

Artículo 20°: El lapso destinado a colación no se considerará como trabajado para computar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 21°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el instrumento de registro del respectivo trabajador o trabajadora.

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través del formato “Voy y Vuelvo”.

Artículo 22°: El empleador podrá pactar con el trabajador o trabajadora, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, una jornada de teletrabajo o modalidad de trabajo a distancia bajo los términos y condiciones establecidos en la Ley N°21.220 o bien en la Ley N° 21.645, dejándolo estipulado en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, asegurando que éste no implique un menoscabo para el trabajador,

en especial, respecto a su remuneración.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo en los términos del artículo 206 bis del Código del Trabajo

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 del Código del Trabajo.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero del Código del Trabajo.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos.

El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

TÍTULO VII: JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 23°: Son horas extraordinarias de trabajo aquellas pactadas previamente con Sociedad Educacional Domus Mater S. A. que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 7° o 17° de este Reglamento, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos. Se excluyen de ser consideradas horas extras aquellas establecidas expresamente establecidas en el contrato de trabajo asociadas al rol o naturaleza del cargo (como vigilante, nochero, sereno o que tenga este rol como parte de un rol híbrido, como por ejemplo Auxiliar de Aseo y Nochero).

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador o trabajadora, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Las horas extraordinarias deben pactarse previamente por escrito. Este pacto sólo se producirá para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y no podrá tener duración superior a 3 meses, tal como prescribe el artículo N°32 del Código del Trabajo.

Artículo 24°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 25°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador o trabajadora y autorizada por el empleador.

TÍTULO VIII: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 26°: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. cuenta con un registro electrónico-computacional en que el trabajador o trabajadora deja su huella dactilar o bien marca su RUT, y cuenta con un visor que hace visible los datos que registra el control biométrico por impresión dactilar, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un reloj control.

El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo el jefe del área respectiva podrá hacer la rectificación necesaria.

Artículo 27°: También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo, conocido como Día Administrativo, en los términos establecidos en el Contrato Colectivo vigente. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un trabajador o trabajadora ingrese o se retire de

su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de una jefatura responsable (Gerente de Gestión y Desarrollo).

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo (Gerente de Gestión y Desarrollo, o Coordinador de Conducta y Formación tratándose de personal de los equipos docentes o que le reporten para estos efectos).

Artículo 28°: El trabajador o trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la empresa con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales el trabajador o trabajadora deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 29°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días, y conforme los contratos de trabajo existentes.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

Los días hábiles declarados “interferiado” por la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. no serán devueltos de ninguna manera al Empleador, ni tampoco computados como Día Administrativo. No aplicará ningún Interferiado a personal que realiza labores exclusivas o híbridas relacionadas con la vigilancia o cuidado de las instalaciones, sea que la labor sea diurna y/o nocturna.

TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 30°: Para los trabajadores con contrato de trabajo vigente el Feriado Legal se registrá por lo dispuesto en el Art. 74 del Código del Trabajo.

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual mínimo de 15 días hábiles más los días progresivos que establece la normativa vigente, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establece el Código del Trabajo. El cumplimiento de este beneficio se verificará con los descansos establecidos en los recesos de invierno, receso de verano, receso de fiestas patrias y cualquier otro receso que sea oficialmente aceptado por la Seremi de Educación.

El feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras señaladas en el inciso final del artículo 67 tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

La persona trabajadora deberá acompañar los documentos señalados en el inciso final del artículo 67, según corresponda, y efectuará una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

El empleador deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

La remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

Artículo 31°: Todo trabajador o trabajadora con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 32°: El feriado se concederá de preferencia durante los recesos de invierno y verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10

días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 33°: Solo si el trabajador o trabajadora, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador o trabajadora cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 34°: La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador o trabajadora dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

El trabajador o trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo avisará a la Sociedad Educacional Domus Mater S. A., por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenidas la enfermedad, siendo obligación del trabajador o trabajadora entregar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Para los Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado, el plazo con el que un trabajador /a debe presentar una licencia médica a su empleador dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

Conforme las normas existentes, la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. podrá verificar que el trabajador o trabajadora dé cumplimiento al reposo que se le ordene, oficiando al organismo contralor respectivo que audite la licencia presentada.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

La Sociedad Educacional Domus Mater S.A. pagará íntegramente por una sola vez anual a cualquier trabajador/a los primeros 3 días de la primera licencia médica menor a 11 días.

Artículo 35°: Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años. Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063 (actualizada por Ley 21.614 de septiembre de 2023), que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años son:

- a. Cáncer.
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
- e. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

DE LOS PERMISOS

Artículo 36°: Por Servicio Militar Obligatorio

Los trabajadores que salgan a cumplir con el servicio militar obligatorio o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 37°: Por maternidad

Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, en conformidad con la legislación vigente.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la

licencia médica que ordena el D.S. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud

En los casos que, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como lo establece el código del trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

Artículo 38°: Permiso postnatal parental

La madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este

Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

Artículo 39º: Otros beneficios vinculados a la maternidad

De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen 20 o más trabajadores. Lo anterior, con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras ellas estén en el trabajo. En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna definida por la Empresa, ésta no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

Artículo 40º: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 41º: Por nacimiento de un hijo o hija

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

Artículo 42º: Por alimentación de hijos e hijas menores de dos años

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

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

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

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

Artículo 43º: Por enfermedad grave de hijo o hija menor de un año

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o

ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

Artículo 44°: Por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 años

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 45°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N°19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 46°: Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados por el Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el Código del Trabajo también serán aplicables al progenitor no gestante.

Artículo 47°: Por fallecimiento

En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 48°: Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC)

Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador o trabajadora deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de

matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 49º: (Artículo 66 bis del Código del Trabajo) Por controles preventivos de salud

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

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

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

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

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

Artículo 50º: (Artículo 66 ter del Código del Trabajo) Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Artículo 51º: (Artículo 66 quater del Código del Trabajo) Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 52°: (Artículo 206 bis del Código del Trabajo) Establece modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad, en los casos que indica.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 53°: (Artículo 66 quinquies del Código del Trabajo) **Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.**

Los trabajadores dependientes regidos por el código del trabajo que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

Artículo 54°: (Artículo 152 quáter O bis del del Código del Trabajo) : El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 55°: (Artículo 152 quáter O ter del código del trabajo) La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1.- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2.- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

3.- Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4.- El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

- a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
- b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

En todo lo demás que sea compatible se aplicarán las normas establecidas en el presente Capítulo.

Artículo 56°: Víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias.

Derecho a la protección en el trabajo: Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la Ley 21.565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

TÍTULO XII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 57°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo – sea que éstas vayan dirigidas a la Directora, Gerente de Gestión y Desarrollo, Directores de Empresa o Integrantes del Comité Estratégico, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del personal (docente o no docente, según corresponda, o de un director del sindicato de la empresa a que los trabajadores estén afiliados).

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 58°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador o trabajadora del empleador por causa del contrato de trabajo.

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

Artículo 59°: Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios;
- b. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c. Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador o trabajadora; y
- d. Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador o trabajadora, que en el caso de la Sociedad Educacional Domus

Mater S. A. ésta se paga mensualmente del modo que establece el art. 50 del Código del Trabajo.

Artículo 60°: Los reajustes legales y aquellos beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales se aplicarán exclusivamente en las remuneraciones de aquellos trabajadores / as que corresponda.

Artículo 61°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador o trabajadora preste sus servicios, o transferidos de manera electrónica conforme lo establecido en los contratos individuales y/o colectivos firmados por la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. con los trabajadores /as, en las fechas establecidas en dichos instrumentos.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 62°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador o trabajadora, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador o trabajadora haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

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

Artículo 63°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador o trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador o trabajadora, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador o trabajadora objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Artículo 64°: (Ley 21389 Deudores de pensiones de alimentos): Si la persona natural o jurídica que deba hacer la retención a que se refieren los artículos 8°, 11 y 11 bis, desobedeciere la respectiva orden judicial, incurrirá en multa, a beneficio fiscal, equivalente al doble de la cantidad mandada retener, lo que no obsta para que se despache en su contra o en contra del alimentante

el mandamiento de ejecución que corresponda.

La resolución que imponga la multa tendrá mérito ejecutivo una vez ejecutoriada.

El empleador deberá dar cuenta al tribunal del término de la relación laboral con el alimentante, dentro del término de diez días hábiles. En caso de incumplimiento, el tribunal aplicará, si correspondiere, la sanción establecida en los incisos precedentes. La notificación a que se refiere el artículo 8° deberá expresar dicha circunstancia.

En caso de que sea procedente el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo a que se refieren los artículos 161 y 162 del Código del Trabajo, será obligación del empleador retener de ella la suma equivalente a la pensión alimenticia del mes siguiente a la fecha de término de la relación laboral, para su pago al alimentario.

Asimismo, si fuere procedente la indemnización por años de servicio a que hace referencia el artículo 163 del Código del Trabajo, o se pactare ésta voluntariamente, el empleador estará obligado a retener del total de dicha indemnización el porcentaje que corresponda al monto de la pensión de alimentos en el ingreso mensual del trabajador, con el objeto de realizar el pago al alimentario. El alimentante podrá, en todo caso, imputar el monto retenido y pagado a las pensiones futuras que se devenguen.

En caso de ser procedentes las retenciones de los dos incisos anteriores, los ministros de fe respectivos, previo a la ratificación del finiquito, deberán exigir al empleador la acreditación de haberse efectuado el descuento, la retención y el pago del monto indicado en dichos incisos, en la cuenta ordenada por el tribunal. Lo anteriormente señalado también será aplicable al funcionario de la Inspección del Trabajo que autorice un acta de comparendo de conciliación, a propósito del término de la relación laboral y en que conste el pago de las indemnizaciones señaladas en los incisos precedentes. Para dar cumplimiento a lo anterior, el funcionario de la Inspección del Trabajo o el ministro de fe, según corresponda, deberá verificar si el empleador está sujeto a la obligación de retener judicialmente la pensión de alimentos, para lo cual deberá solicitar las tres últimas liquidaciones que den cuenta de las remuneraciones mensuales del trabajador y su correspondiente descuento por retención judicial, anteriores al término de la relación laboral. No obstante lo anterior, el empleador estará obligado a declarar por escrito su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia, especialmente cuando dicha retención no apareciere especificada en las liquidaciones.

La obligación del inciso anterior se extenderá al presidente del sindicato o al delegado sindical respectivo, si procediere de acuerdo con el artículo 177 del Código del Trabajo. Tratándose de las obligaciones consagradas en éste y en el inciso precedente, su incumplimiento hará a quien corresponda solidariamente responsable del pago de las pensiones alimenticias no descontadas, retenidas y pagadas, sin perjuicio de la reparación civil de los daños que por su omisión pudiere causar.

Si hubiere intervención judicial, el tribunal con competencia en lo laboral, una vez establecida la suma total a pagar en favor del trabajador, ordenará al empleador descontar, retener, pagar y acompañar el comprobante de pago de las sumas a que se refieren los incisos cuarto y quinto.

Para estos efectos, el empleador estará obligado a poner en conocimiento del tribunal su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia. Sin perjuicio de lo anterior, se admitirá la participación del alimentario, en calidad de tercero, para efectos de acreditar en juicio la existencia de la obligación alimenticia y el deber de retención del empleador. Asimismo, el tribunal podrá consultar al tribunal con competencia en asuntos de familia o a la institución financiera correspondiente a fin de comprobar la efectividad del depósito de los alimentos por parte del empleador.

Si el empleador incumpliere una o más de las obligaciones expresadas en este artículo, quedará sujeto a la sanción dispuesta en el inciso primero. Asimismo, quedará obligado solidariamente al pago de las pensiones no descontadas, retenidas y pagadas en favor del alimentario.

De los directores y gerentes generales de sociedades anónimas abiertas con transacción bursátil, cuando un gerente general o director de una sociedad anónima abierta con transacción bursátil tenga una inscripción vigente en el Registro, en carácter de deudor de alimentos, la sociedad respectiva deberá retener del sueldo del director o del gerente general, según corresponda, el equivalente al cincuenta por ciento de su sueldo o el monto total de los alimentos adeudados si éste es inferior y pagar directamente esos montos al alimentario a través del depósito de los fondos en la cuenta bancaria inscrita en el Registro.

El incumplimiento del deber de retención antes indicado no afectará la validez de los actos o contratos que hubieren practicado o celebrado los gerentes generales o directores.

Para estos efectos, se entenderán personas con interés legítimo en la consulta, además del propio interesado, la respectiva sociedad anónima abierta y el competente órgano fiscalizador.

TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 65°: La Sociedad Educacional Domus Mater S. A. cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 66°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

La Gerencia de Gestión y Desarrollo estará facultada para decidir si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. Con el mencionado informe, dicha Gerencia deberá rectificar la situación y notificar a los denunciantes.

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

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

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

Artículo 67°: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la 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.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educativa, laboral, económica, cultural y social.

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

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

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a. Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
- b. Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias

requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.

- c. Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d. Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e. Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f. Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g. Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 68°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 69°: Se entenderá por persona con discapacidad 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 efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Una persona asignataria de pensión de invalidez es aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, con relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a

través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de inclusión laboral de las personas con discapacidad, deberán dar cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a. Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b. Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N°19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

EXIGENCIA DE LAS EMPRESAS PERTINENTES LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE FACILITEN LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

Artículo 70°: Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos 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. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 71°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género,

el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

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

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

TÍTULO XVII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 72°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a. El **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b. El **acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c. La **violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral**, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes,

proveedores o usuarios, entre otros."

Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

La Sociedad Educacional Domus Mater S. A. dispone del Protocolo para la prevención de violencia laboral. Aplicación de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), que se adjunta como Anexo y forma parte íntegra del presente Reglamento.

Con todo, las empleadoras y los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

Artículo 73°: De la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

Los procedimientos de investigación regulados en este párrafo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. (Un Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, establecerá las directrices a las que deberán ajustarse las investigaciones).

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508.

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el

organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508.

Artículo 74°: Si la denuncia es presentada en la empresa, establecimiento o servicio, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el **plazo de treinta días**.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en **estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos**. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de las conductas establecidas en la letra c) del inciso segundo del artículo 2, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las investigaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán ajustarse siempre a las directrices establecidas en el Reglamento al que alude el artículo 211-B del Código del Trabajo. Cuando éstas se realicen por el empleador deberá designar preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en **materias de acoso, género o derechos fundamentales**.

Artículo 75°: En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

TÍTULO XVIII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Artículo 76°: Definición:

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 77°: Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 78°: *(Artículo 171 del Código del Trabajo)* Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras: a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

- Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.
- Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora.
- Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 79°: Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO XIX: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 80°: Los trabajadores o trabajadoras de la **Sociedad Educacional Domus Mater S. A.** están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador o trabajadora omita registrar en el sistema existente su ingreso o salida del establecimiento.
- c. Iniciar la jornada diaria de trabajo a la hora definida en su contrato y permanecer en su lugar de trabajo hasta el término de la jornada.
- d. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- e. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- f. Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- g. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- h. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o a la Gerencia de Gestión y Desarrollo en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia. No es válido como causal de enfermedad con derecho a remuneración cualquier certificado médico o de atención en un servicio médico que no esté respaldado con una Licencia Médica.
- i. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de equipos, implementos, herramientas y, en general, de los bienes de la empresa.
- j. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- k. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- l. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan

en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

- m. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- n. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
- o. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- p. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.
- q. Tomar conocimiento de la Ley N°20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- r. Con motivo de sus funciones deban conducir vehículos motorizados el respetar y cumplir con lo establecido en el DFL1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito (refunde a las Ley 18.290) y todas sus modificaciones.
- s. Respetar en todo momento la normativa interna complementaria al presente reglamento, establecida en los protocolos propios de la actividad del Colegio, relacionada – entre otras materias – con convivencia escolar, evaluaciones, seguridad integral en la comunidad escolar, consumo de sustancias prohibidas, conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres, etc...

TÍTULO XX: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 81°: Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras de la empresa:

- a. Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
- b. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo, o sin disponer de un permiso válido.
- d. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f. Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa, salvo que sean en horarios complementarios a aquellos establecidos en el Contrato de Trabajo.
- g. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- h. Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- i. Fumar en cualquiera de los recintos e instalaciones de la empresa, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los trabajadores.²

² Incorporación modificada de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Ley N°19.419 (conforme a las modificaciones que le introdujo la Ley

- j. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- k. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en sus dependencias o lugares de trabajo.
- l. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo, salvo que estas actividades se correspondan con objetivos establecidos en el Colegio.
- m. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- n. Adulterar el registro de llegada y salida al trabajo.
- o. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- p. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- q. No cumplir el reposo médico.
- r. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- s. Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa.
- t. Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la empresa.
- u. Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la empresa.
- v. Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del Encargado de Recursos Tecnológicos responsable en la empresa.
- w. Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
- x. Realizar, participar, encubrir u ocultar conductas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

TÍTULO XXI: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA

Artículo 82°: Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744."

Pactos para trabajadores con responsabilidades familiares. Las organizaciones sindicales podrán celebrar con el empleador, pactos con el objeto de que trabajadores con responsabilidades familiares puedan acceder a sistemas de jornada que combinen tiempos de trabajo presencial en la empresa y fuera de ella.

Para acogerse a este pacto, el trabajador deberá solicitarlo por escrito al empleador quien deberá responder de igual forma en el plazo de treinta días. El empleador tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud.

Aceptada la solicitud del trabajador, deberá suscribirse un anexo al contrato individual de trabajo que deberá contener las siguientes menciones:

1. El lugar o lugares alternativos a la empresa en que el trabajador prestará los servicios, pudiendo ser el hogar del trabajador u otro lugar convenido con el empleador.
2. Las adecuaciones a la jornada de trabajo, si fuere necesario.
3. Los sistemas de control y gestión que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
4. El tiempo de duración del acuerdo.

El trabajador podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en su contrato de trabajo, previo aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días.

Estos pactos también podrán ser convenidos para aplicarse a trabajadores jóvenes que cursen estudios regulares, mujeres, personas con discapacidad u otras categorías de trabajadores que definan de común acuerdo el empleador y la organización sindical.

Asimismo, las organizaciones sindicales podrán acordar con su empleador que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado.

TÍTULO XXII: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 83°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador o trabajadora e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora.

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

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXV: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PRESENTACIÓN

Artículo 84°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la empresa (**nombre de la empresa**), las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N°16.744, artículo N°67:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todos los trabajadores y trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las

obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 85°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
- b. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, Ley N°16.744).
- c. **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- d. **Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - Obliga a realizar maniobras de rescate Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros Para este efecto la altura debe

medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- Ocurre en condiciones hiperbáricas Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- e. **Faena afectada** Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.
- f. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro. También se considerará como accidente de trayecto aquel que se produce entre el establecimiento educacional del hijo o hija menor, sala cuna y el lugar de trabajo, siempre y cuando sea trayecto directo sin desvíos (Art. 5°, Ley N°16.744).
- g. **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley N°16.744).
- h. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. es Mutual de Seguridad CChC el administrador de este seguro, siendo el número de adherente 200542.
- i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N°54 – 21 de febrero de 1969).
- j. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.
- k. **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l. **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Artículo 86°: Hospitalización y atención médica

Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de nuestra Empresa.

Artículo 87°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe

requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 88º: Comité Paritario, organización, elección y funcionamiento

Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

- a. Toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Sociedad Educacional Domus Mater S. A., cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b. El Comité Paritario estará integrados por tres representantes de la empresa designados y tres representantes de los trabajadores elegidos mediante votación (igual número de suplentes)
- c. Los miembros del Comité Paritario durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- d. Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- e. Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- f. Se promoverá la adecuada representación de las trabajadoras en la Constitución del Comité Paritario bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo. (Decreto Supremo N°47, Ministerio del Trabajo)

Artículo 89º: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del

Seguro.

- g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C. OBLIGACIONES

Artículo 90°: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

Notificación

- a. Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
- b. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- c. El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- d. Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
- e. La propia declaración del lesionado.
- f. Declaración de testigos.
- g. Certificado de atención de centro asistencial, Posta u Hospital.
- h. Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

Artículo 9º: Accidentes fatales y graves

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.
2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.
3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá

cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
8. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
9. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
10. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
11. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
12. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente,

cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

13. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a liado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente para que este último investigue el accidente.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
3. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a:

1. Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo.
2. De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles

riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus trabajadores.

Investigación de los accidentes

- a. Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- b. Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d. El jefe directo del accidentado deberá informar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad para su estudio y análisis.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador o trabajadora deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular

impone el Decreto 44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

6.- Planes de Emergencia

Es responsabilidad de la empresa contar con un plan de emergencias que incluya todas las posibles emergencias que puedan producirse, realizando evaluación interna, como manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N°43/2022, con sus respectivos procedimientos, tipo de infraestructura, carga de combustible existente, ubicación, entre otros, como una evaluación del entorno, respecto a ubicación geográfica, vías de accesos, cercanía a centros asistenciales, bomberos, vías de acceso y de salida, elementos para combatir la emergencia.

El trabajador o trabajadora deberán participar activamente de los ejercicios de evacuación, implementando de difusión de manera tal que todo el personal conozca los instructivos y manuales existentes en cada centro de trabajo, planos de ubicación, zonas de emergencia, ubicación de equipos contra incendio, bodegas de productos inflamables.

Las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos más cercano, de acuerdo con el Artículo N°8 de la Ley N°20.564.

7.- Prevención de riesgos y capacitación

Todo trabajador o trabajadora nuevo (a) y antiguo(a) deberá asistir a un Curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Será responsabilidad del o la trabajador o trabajadora estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a aplicar.

Por su parte, la Empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos o administración de la empresa según corresponda, y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

D. PROHIBICIONES

Artículo 92°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

- a. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b. Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.

- c. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k. Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m. Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n. Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o. Manejar, activar u operar algún tipo de equipo, maquinaria y/o instrumento si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas
 - Se está bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- p. Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- r. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- t. Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 93°: (*Artículo 76° de la Ley N°16.744*). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 94°: (Artículo 77° de la Ley N°16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

Artículo 95°: El trabajador o trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador o trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social (ex INP Instituto de Normalización Previsional),

la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 96°: (Art. 71 D.S. N°101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando

corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 97°: (Art. 72 D.S. N°101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una

enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o ex trabajador o ex trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 98°: (Art. 73 D.S. N°101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N°16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad

profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N°16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

- e. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g. Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 99°: (Art. 74 D.S. N°101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley N°16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 100°: (Art. 75 D.S. N°101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 101°: (Art. 76 D.S. N°101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.

- c. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
- f. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
- h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y en este Reglamento.

Artículo 102°: (Art. 76 bis D.S. N°101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N°16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista

para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N°16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N°16.744.

Artículo 103°: (Art. 77 D.S. N°101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 104°: (Art. 78 D.S. N°101). La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 105°: (Art. 79 D.S. N°101). La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N°16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N°16.744.

Artículo 106°: (Art. 80 D.S. N°101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 107°: (Art. 81 D.S. N°101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 108°: (Art. 82 D.S. N°101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

Artículo 109°: (Art. 83 D.S. N°101). El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N°16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 110°: (Art. 84 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación

de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 111º: (Art. 85 D.S. N°101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

Artículo 112º: (Art. 86 D.S. N°101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 113º: (Art. 87 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 114º: (Art. 88 D.S. N°101). El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 115º: (Art. 89 D.S. N°101). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 116º: (Art. 90 D.S. N°101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N°16.744 y N°16.395.
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N°101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 117°: (Art. 91 D.S. N°101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N°16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 118°: (Art. 92 D.S. N°101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 119°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 120°: (Art. 94 D.S. N°101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°40)

Artículo 121°: (Art. 21 y 23 del D.S. N°40). Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos

productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar oportuna y convenientemente se deberá cumplir y registrar, a lo menos en las siguientes situaciones: nueva(s) contratación(es); transferencia(s) de cargos; nuevo(s) procedimiento(s) de trabajo y cambio(s) en el proceso productivo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Los empleadores tienen la obligación de informar a sus trabajadores los métodos de trabajo correctos, vale decir, el modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando cada paso a seguir y las medidas de seguridad que se deben adoptar, dejando los registros que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N°40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

TÍTULO XXVI: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

Artículo 122°: Los trabajadores que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 123°: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud

que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con los otros trabajadores, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4. En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.

Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- Eliminar los riesgos;
 - Controlar los riesgos en su fuente;
 - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar al trabajador e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar:
 - a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.

- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- b. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - e. Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
6. Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
 - a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
 7. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
 8. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
 9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
 10. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador.
Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
 11. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que,

previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá rescribir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por el trabajador.

12. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.
13. Informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. De constituirse posteriormente, el empleador deberá dar aviso dentro de los 10 días siguiente de recibida la comunicación.
14. Garantizar que el trabajador pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

Artículo 124°: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5° y 42°, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Artículo 125°: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- b. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- d. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 126°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad

y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO XXVII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 127°: La Ley N°20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 128°: Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras 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, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 129°: Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a. Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.
"La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- b. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c. Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.

- d. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- e. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 130º: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- a. Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- b. Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- c. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- d. Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- e. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- f. Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de mediodía. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

TÍTULO XXVIII: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 131°: La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO XXIX: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 132°: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

TÍTULO XXX: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT

Artículo 133°: La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse por escrito a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TÍTULO XXXI: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 134°: La Sociedad Educacional Domus Mater S. A. pone en conocimiento de sus trabajadores, la existencia de los siguientes riesgos, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

NOTA IMPORTANTE:

La empresa deberá realizar su propia Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en función de la realidad de sus procesos e instalaciones, cuyos riesgos se deberán anexar a este reglamento. A continuación, algunos ejemplos.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Trastornos de la voz	• Molestias en la garganta al hablar (tos, dolor, ardor, sequedad, cansancio, etc.) • Fatiga vocal • Voz ronca o áspera • Intervalos de pérdida de voz • Disfonía (pérdida parcial de la voz) • Esporádica o transitoria • Crónica o irreversible, provocada por afecciones mal curadas • Afonía (pérdida total de la voz) • Lesiones no cancerosas en las cuerdas vocales (nódulos, pólipos, quistes laríngeos, etc.)	a. Consumir como mínimo 2 litros de agua (ni muy fría, ni muy caliente) para mantener una correcta hidratación de las cuerdas vocales. b. Evitar la ingesta de alcohol y la cafeína, así como el tabaco. c. Llevar una alimentación sana, ligera y fácil de digerir. d. Tener una rutina de ejercicios vocálicos todas las mañanas que ayude a calentar las cuerdas vocales. e. Sortear situaciones de estrés o cualquier otro estímulo psicológico negativo que te puedan causar tensión muscular. f. Practicar de forma regular actividad física y ejercicios que contribuyan a la relajación muscular (como por ejemplo: yoga, pilates, body balance, taichi, etc.). g. Dormir, al menos, 8 horas diarias. La falta de sueño afecta negativamente a la salud vocal. h. Usar amplificador de voz en lugar de gritar o forzar la garganta más de la cuenta. i. Recurrir a un profesional experto (terapeuta, otorrinolaringólogo, etc.) para que te enseñe a hacer un buen uso de la técnica vocal y de la respiración. j. Realizar controles médicos periódicamente con el propósito de detectar posibles patologías. k. Consultar a un especialista si se presentan síntomas como, por ejemplo, voz ronca, afonía, pérdida de audición, problemas respiratorios, etc. No automedicarse.
2.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado a las condiciones constructivas del establecimiento, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante. Indicar condición de humedad cuando el clima lo aconseje.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos auxiliares para el levantamiento y traslado de cargas.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.

físicos		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
5.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Fracturas	Para trabajos en condición de altura, estar habilitado para ello y utilizar implementos (tales como escaleras y/o andamios) en apropiadas condiciones.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Ocupar herramientas de corte de manera segura (como tijeras y cortadores tip top).
6.- Contactos con energía eléctrica	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
7.- Accidentes de tránsito	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.
8.- Radiación ultravioleta por exposición solar ⁴	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. Realizar actividades bajo sombra o con elementos que atenúen la exposición al sol directo.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ⁵ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
9.- Exposición a altas Temperaturas y altas temperaturas Extremas	Agotamiento por calor	Vaya a un sitio fresco Aflójese la ropa. Aplicáse paños húmedos en el cuerpo o dese un baño con agua fría. Tome sorbos de agua. Busque atención médica de inmediato si: • Tiene vómitos. • Sus síntomas empeoran. • Sus síntomas duran más de 1 hora.
	Golpe por Calor	Aplicar tiempos de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo. Plan de hidratación. Puntos de hidratación. Monitorear y difundir alertas de la autoridad competente. Rotación laboral. Modificación de ciclos de trabajo. Disminución de la exposición en los horarios más calurosos.

⁴ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y

discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

RIESGOS EN TRABAJOS CON EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos apropiados para el levantamiento de carga ⁷ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos,	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o

	heridas, fracturas	pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 DbA en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS EN LABORATORIOS DE CIENCIAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (para empresas en las zonas expuestas)

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- (COVID-19) virus SARS-CoV-2	Enfermedad respiratoria: (síntomas: Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia) Tos o estornudos Congestión nasal Disnea Taquipnea Odinofagia Fuente: Ord. B51 N°269, 19 de enero 2022 Mialgia Debilidad general o fatiga Dolor torácico Calofríos Diarrea Anorexia o náuseas o vómitos Cefaleas).	Higiene de manos. Evitar contacto con afectados. Estornudar o toser en la parte interior del codo. Utilice mascarilla en lugares públicos, transporte y en el trabajo. Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl
2.- Contacto con agente biológico Virus Hanta.	Contagio de Hantavirus	Implementar medidas técnicas como: Contar con controles estructurales que impidan el acceso de ratones a las instalaciones. El comedor y servicios higiénicos deben tener piso de material sólido y de fácil limpieza y contar con sistemas de protección que impidan el ingreso de vectores. Mantener despejado y libre de maleza las cercanías a construcciones y alrededores de las instalaciones

		productivas, bodegas, dormitorios, comedores y baños. Efectuar control de plagas con empresas que cuenten con autorización vigente. Aplicar medidas administrativas tales como: Informar a los trabajadores respecto de los riesgos que entrañan sus labores, los métodos correctos de trabajo y las medidas de prevención para evitar el contagio del Hantavirus. Incorporar el riesgo por exposición al Hantavirus en la Matriz de Identificación y Evaluación del Riesgo (IPER) de la empresa y en su Sistema de Gestión, cuando corresponda. Capacitar a los trabajadores acerca del riesgo por exposición al Hantavirus que considere: conceptos básicos, las principales formas de transmisión, sintomatología asociada, factores de riesgo, medidas preventivas asociadas y el correcto uso de los elementos de protección personal. Mantener en contenedores correctamente tapados, fabricados en materiales resistentes al acceso de roedores y otros vectores de interés sanitario. Instruir al trabajador respecto al lavado frecuente de manos cada vez que se tenga contacto con objetos que pudieran estar contaminados, especialmente antes de consumir alimentos. Implementar medidas de Elementos de Protección Personal tales como: Adoptar el uso de elementos de protección personal como mínimo, protección respiratoria N100, guantes de protección biológica y protección ocular, así como la higiene de manos de manera constante. Cuando ingrese a espacios cerrados que no se han ventilado en varios días, puede considerar el uso de protección personal como: buzo desechable, protección respiratoria desechable tipo N100, guantes de protección biológica, protección ocular, botas de goma considerando su posterior limpieza y desinfección. Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica.	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce : Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

Se deberán considerar anexados al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Sociedad Educacional Domus Mater S. A. todos los instructivos en cualquier formato, que se emitan en relación con Métodos de Trabajo Correctos.

TÍTULO XXXII: DE LAS SANCIONES

Artículo 135°: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XLI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 136°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia al Sindicato, al Delegado del Personal (para Docentes y No Docentes, y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N°16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

ANEXOS

Forma parte integrante de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad el Protocolo para la prevención de violencia laboral. Aplicación de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), vigente en Sociedad Educacional Domus Mater S. A. desde el 1° de Agosto de 2024.

Registro de entrega y recepción
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Ley N°16.744 y Código del Trabajo)

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Sociedad Educacional Domus Mater S. A., de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo	:	
R.U.T.	:	
Sección	:	
Firma del trabajador o trabajadora	:	
Fecha de entrega	:	

_____, de _____ de 20 ____

Señora
Camila Lorca Cisternas
**Inspectora Provincial del
Trabajo**Presente

Estimada Sra. Lorca:

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Sociedad Educacional Domus Mater S. A.** de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N°153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Gerente de Gestión y Desarrollo
Sociedad Educacional Domus Mater S. A.

Valdivia, 30 de Agosto de 2024.-

Señora
Cristina Ojeda Ojeda
Secretaria Regional Ministerial de Salud
Presente

Estimada Sra. Ojeda:

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa **Sociedad Educacional Domus Mater S. A.**, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N°153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Gerente de Gestión y Desarrollo
Sociedad Educacional Domus Mater S. A.

Valdivia, 30 de Agosto de 2024.-

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES



Junio 2026

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CONDUCTA

El Protocolo de Acción atingente a Accidentes Escolares, cumple con la misión de sistematizar una serie de acciones determinadas necesarias para reaccionar ante un accidente.

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

Todo accidente escolar deberá ser informado al apoderado y derivado al centro asistencial del Servicio de Salud más cercano al establecimiento, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria de acuerdo a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.
- En ocasiones en que se encuentre realizando visitas a museos, centros culturales, bibliotecas, u otros similares y cuando esté realizando actividades propias de talleres extraprogramáticos del establecimiento, como encuentros, campeonatos u otros similares.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Con la finalidad de entregar una adecuada atención a los alumnos que llegan a sufrir un accidente, se ha establecido que los accidentes se pueden clasificar en dos categorías:

a) Accidente escolar LEVE: Se consideran leves aquellas lesiones que por su naturaleza no presentan hemorragia abundante, hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor excesivo.

b) Accidente escolar GRAVE: Se consideran graves aquellas lesiones que presenten hemorragia abundante, hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

PROCEDIMIENTO

Activación del protocolo: Cualquier persona que se percate de la existencia de un alumno accidentado, deberá activar el protocolo informando rápidamente al funcionario más cercano, quien a su vez deberá dar aviso inmediato en Enfermería. Si la Técnico en Enfermería no es ubicable, debe informar a Inspectoría de Nivel, a Coordinación de Formación y Conducta, o a Dirección.

Constatación y contención: Quien haya sido informado de un accidente escolar, deberá constatar de inmediato el hecho, acudiendo al lugar donde se encuentre el alumno accidentado. Deberá, de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido, solicitar la presencia de personal que cuente con conocimientos de primeros auxilios actualizado. Quien realice los primeros auxilios deberá evaluar la gravedad del accidente, de acuerdo a esto, prestar los primeros auxilios en el lugar o, si es pertinente, trasladarlo a enfermería o a la sala de clases. Si la situación lo aconseja y no se arriesga aún más la salud del alumno(a), se le deberá conducir a un servicio hospitalario, en compañía de un funcionario designado para ello (inspector, un profesor u otro funcionario).

En el caso que el accidente revista carácter de gravedad, se deberá llamar de inmediato a un establecimiento hospitalario para que acudan a prestar la atención necesaria y si lo determinan, trasladar al accidentado a un centro médico.

Comunicación a padres o apoderado: La Técnico en Enfermería, Inspector de Nivel, Coordinación de Formación y Conducta o cualquier funcionario disponible, deberán llamar a los padres del alumno(a) y comunicar lo sucedido, consultando por acciones a seguir, cuando la situación lo permita.

En el caso de alumnos de Educación Parvularia, la comunicación deberá hacerla la Educadora del curso, informando además al Inspector de Nivel o Coordinación de Formación y Conducta.

Traslado a servicio de urgencia: en caso de tratarse de un accidente de carácter grave, el procedimiento continúa con la derivación del estudiante accidentado al centro asistencial más cercano (Hospital Regional). Para esto se deberá considerar la opción de llamar al SAPU o ambulancia, o realizar el traslado en un vehículo de cualquier funcionario del establecimiento que se ofrezca para este evento. En cualquiera de estos dos casos se designará a un funcionario que acompañará al accidentado hasta que el apoderado se haga presente.

Accidente en horario especial: en caso de que el accidente ocurra en un horario especial, en el que no esté presente la encargada de esta área, como puede ser en algunos horarios de Talleres Extraprogramáticos, en actividades especiales durante un fin de semana o vacaciones, el Colegio, a través de las personas que estén a cargo de dicha actividad, velará por que siempre allá una persona a cargo de realizar el protocolo de atención correspondiente. En el caso de los talleres, los profesionales a cargo de éstos, todos tendrán capacitación en Atención de Primeros Auxilios.

La responsabilidad está asignada en el siguiente orden, dependiendo de si los funcionarios se encuentran trabajando en el momento que ocurra el accidente:

1. TENS
2. Inspector de Nivel que se encuentre de turno.
3. Encargada de Talleres Extraescolares
4. Otros funcionarios (Dirección, Gerencia,

Con la intención de realizar la mejor gestión posible ante un evento de esta naturaleza, se ha dispuesto de un botiquín y un set de Declaración de Accidentes Escolares, ubicado en la sala de implementos deportivos, de tal forma que ante la necesidad, el funcionario que esté presente pueda realizar las acciones correspondientes, y un registro de contactos de los apoderados, para así poder dar oportuno aviso a los padres del o la afectada.

Cada vez que ocurra un accidente, independientemente de la apreciación de daños que pudiese estimarse, este registro debe cursarse y entregarse al apoderado respectivo. En casos que sea evidente, la atención de urgencia, sea en el Hospital Base de Valdivia o en SAR Barrios Bajos, o bien la llamada a una ambulancia del SAMU 131 será lo más importante que debe realizarse.

ACCIDENTE DE ADULTOS: Quien presencia o tenga conocimiento de la ocurrencia de un accidente de un funcionario del colegio o a alguien que se encuentra en nuestras dependencias, deberá informar de inmediato a una autoridad del colegio. Si se encuentran presentes personas que estén debidamente capacitadas y según las características del accidente, se entregarán las atenciones de primeros auxilios. Evaluada la gravedad del accidente, la persona informada deberá tomar la decisión de enviar al accidentado a un centro asistencial o llamar a un servicio de urgencia, dependiendo de la naturaleza del accidente.

Durante la espera del servicio de urgencia se deberá tranquilizar al accidentado. Si no se está capacitado, no moverlo, pues ello le puede causar consecuencias de mayor gravedad.

Si el accidentado es un funcionario del colegio, operarán los procedimientos y beneficios de la Mutualidad a la que la empresa esté adscrita. **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Accidentes Escolares	1	Constatar y contener	Quien detecte	De inmediato
	2	Informar a la Técnico en Enfermería	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
	3	Evaluación del caso y aplicación de los Primeros Auxilios al afectado	Técnico en Enfermería	De inmediato
	4	Informar a los padres y/o apoderados	Técnico en Enfermería	De acuerdo a la gravedad, dentro del mismo día en que ocurre
		Derivar al servicio de urgencia más cercano	Técnico en Enfermería	Si es necesario, de acuerdo a la gravedad, en forma inmediata
	5	Informar a Inspectoría de Nivel y a Profesor Jefe	Técnico en Enfermería	Dentro del mismo día en que ocurre

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES



Valdivia

2026

Coordinación de Formación y Conducta

Dentro del marco legislativo actual, la familia, sociedad y el estado son quienes deben proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes. En este sentido, el colegio también se constituye como un sistema que promueve y garantiza estos derechos, debiendo establecer procedimientos claros ante situaciones de vulneración, de modo que se responda oportunamente y en coordinación con la red local.

1. Aplicación:

El presente protocolo es aplicable a estudiantes de los niveles: Educación Parvularia, Básica y Media.

2. Conceptos:

En relación a situaciones de vulneración de derechos de los niños(as) y adolescentes, específicamente maltrato infantil, éste es definido como “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional” (MINEDUC, 2013, pág. 5)

En referencia a la ley 21430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, se debe proteger a los menores ante cualquier signo de vulneración.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** entendida como la falta de atención y apoyo por parte de un adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro. Es importante destacar que, entre las necesidades de apoyo, se encuentran los diferentes tipos de tratamiento entregados por profesionales externos cuando así se requieran.

- **Supresión:** son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.

- **Transgresión:** se refiere a aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, etc. A su vez, se entiende que hay distintos tipos de maltratos, definidos a continuación:

- **Maltrato físico:** se refiere a cualquier acción no accidental por parte de cualquier adulto del ámbito familiar, escolar o social, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido, y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

De acuerdo a los criterios médicos-legales se consideran:

- **Lesiones leves:** la conducta maltratante puede no ser frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daño físico o si lo provocan,

éste no es significativo. Ejemplo de maltrato físico leve son: empujones, lanzamientos de objetos, zamarreos, tirón de pelo u orejas, cachetadas, palmadas.

- **Lesiones menos graves:** aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho. Ejemplo de lesiones graves: niño al que se lo pateo, al que se le da un puñetazo, al que se le quema, al que se lo amenaza con armas, etc.

- **Lesiones graves:** todas aquellas que causen en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Cabe mencionar que las lesiones físicas producto de un maltrato, no son “normales” en el rango de lo previsible para un niño de su edad y características, ya sea por su localización poco habitual, por su mayor frecuencia o intensidad, por ser aparentemente inexplicables o incoherentes con las explicaciones del niño y/o los adultos responsables.

- **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo, corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. El Art. 16 E, literal g) y e) (Ley 21.809, pág. 7) señala: Los procedimientos de investigación se ajustarán a los principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad. El plazo máximo de investigación para casos de estudiantes será de dos meses. El reglamento debe contemplar un canal seguro y confidencial para recibir denuncias con reserva de identidad, garantizando el resguardo del denunciante y la no revictimización.

- **Negligencia y abandono emocional:** se refiere a situaciones en que los padres, madres, o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica que los niños/as necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

- **Abuso sexual:** es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño/a o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional en una relación de poder, ejercida a través de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier forma de presión o manipulación psicológica. La literatura describe distintos tipos de Abuso Sexual, los que se detallan a continuación:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocamientos del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por el adulto.

- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: o Exhibición de genitales. o Realización del acto sexual, o Masturbación, o Sexualización verbal, o Exposición a pornografía.

- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- De acuerdo a la normativa actual algunos de estos hechos son constitutivos de delito:

Delitos sexuales:

- a. Violación
- b. Estupro
- c. Sodomía
- d. Abuso sexual
- e. Producción, distribución, adquisición y almacenamiento de material pornográfico.
- f. Promoción o facilitación de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.
- g. Violación con homicidio (Delitos de ejecución imperfecta: tentativa o frustración).

Trata y tráfico de personas:

- a. Tráfico de migrantes
- b. Promover o facilitar la entrada o salida de personas del país para la prostitución.
- c. Trata de personas para explotación sexual.
- d. Trata de personas para trabajos forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas a ésta, o con fines de extracción de órganos.

Secuestro y sustracción de NNA:

- a. Secuestros agravados (con homicidio, violación o lesiones).
- b. Sustracción de menores.

Delitos violentos:

- a. Parricidio (Delito de ejecución imperfecta: tentativa o frustración).
- b. Femicidio, (Delito de ejecución imperfecta: tentativa o frustración).
- c. Homicidio simple, (Delito de ejecución imperfecta, tentativa o frustración).
- d. Homicidio calificado.
- f. Lesiones graves gravísimas.
- g. Robo con violencia o intimidación con resultado de homicidio, (Delito de ejecución imperfecta: tentativa o frustración).
- h. Robo con violencia o intimidación con resultado de violación.

En relación al maltrato infantil, resulta útil tener en cuenta:

- a. Se tramitan en Tribunales de Familia y OLN, si se requiere.
 - Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).
 - Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección o cuidado.
 - Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.
- b. Se tramitan en Fiscalía
 - Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas).
 - Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones.
 - Las faltas a la Ley de Violencia intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).

3. Prevención:

Normas y Acciones para Favorecer Ambientes Sanos Y Seguros Frente al Abuso Sexual Infantil. Nuestro colegio pone énfasis en la prevención, basándose en la promoción del autocuidado y la creación de un ambiente formativo, seguro, protector, respetuoso, reflexivo y contenedor. La prevención es una estrategia fundamental, sin embargo, somos conscientes que no garantiza la inexistencia del abuso o maltrato, por lo que frente al conocimiento de situaciones de este tipo, es necesario actuar oportunamente y de acuerdo a la ley. En consecuencia, es importante detectar y proceder de manera

coordinada entre los distintos miembros de la comunidad. Para este propósito se ha elaborado un protocolo de acción frente al abuso o maltrato infantil.

Entre las medidas preventivas establecidas de manera sistemática en el colegio, podemos destacar:

- Educación permanente. Reglamento de Convivencia Escolar conocido por toda la comunidad educativa.

Al momento de la matrícula, los apoderados firman conocimiento de los protocolos y Reglamento interno en un documento anexo. En dicho documento se entrega link a los documentos oficiales del sitio web del colegio y se ofrece una copia escrita para que sea revisada.

- Programa de Orientación del Colegio **Domus-Mater**, que promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales y éticas, tales como la participación, el liderazgo, el autocuidado, la resolución constructiva de conflictos, la autonomía en la toma de decisiones entre otras, y que establece instancias para la educación en afectividad y sexualidad.

Charlas informativas para la comunidad educativa.

- Jornadas de reflexión y capacitación para docentes, administrativos y auxiliares.
- Recursos de apoyo para los estudiantes, Departamento de Psicología y Apoyo Integral, Coordinador de Convivencia educativa y otras personas del colegio: profesores jefes, inspectores, Dirección.
- Reclutamiento de personal: El proceso de selección de directivos, profesores, paradocentes, administrativos y personal auxiliar, incluye una evaluación psicológica externa, que permite velar por el cumplimiento del perfil del cargo. Exigencia de certificado de antecedentes para personal antiguo y nuevo. Condiciones de seguridad, como cámaras en espacios comunes, y ventanas en salas y oficinas. También se cuenta con control de acceso al establecimiento y control de personal que presta servicio en el colegio.

Ingreso de los padres, apoderados y ex estudiantes: El ingreso al colegio es exclusivamente por el acceso principal (Lyon 2103) debiendo dirigirse a secretaría, donde se les entregará una tarjeta de identificación que deberán portar durante su permanencia en el establecimiento y devolver en el mismo lugar al término de la visita.

- En relación al ingreso de personas ajenas a la comunidad, éstas serán controladas y registradas a la entrada y a la salida del establecimiento.
- Cámaras de seguridad. Dispuestas en distintas partes del colegio, lo que permite el control, observación y vigilancia de los distintos espacios del establecimiento.

Uso de baños y camarines: Los estudiantes de Pre Kinder y Kinder van al baño del nivel en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en dos grupos: uno de niñas y otro de niños, supervisados por una de las profesoras del curso. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, habrá supervisión por parte de una técnico. Los baños y camarines de Enseñanza Básica y Media cuentan con personal auxiliar de aseo.

- Ingreso al inicio de la jornada escolar y retiro de estudiantes: de acuerdo a la normativa vigente.

4. Procedimiento de Acción y Prevención Frente a la Sospecha o Certeza de Maltrato Infantil Físico Leve y/o Psicológico

A continuación, se señalan los pasos a seguir, una vez que se tenga una sospecha o certeza de maltrato infantil leve y/o psicológico.

a) Informar inmediatamente a alguna autoridad del establecimiento (Coordinador de convivencia educativa, Profesor Jefe, Inspector de Nivel, Coordinador de Formación y Conducta o Dirección.

b) La persona que detectó la situación de vulneración, deberá completar la pauta de derivación la pauta de derivación es la pauta interna correspondiente, para dejar constancia de lo ocurrido y describir la situación detectada.

c) Hecha la derivación, el Comité para la Buena Convivencia deberá recabar los antecedentes necesarios para el manejo de la situación.

d) De ser necesario, el estudiante será acompañado por integrantes del Departamento de Psicología y Apoyo Integral.

e) Dirección citará al apoderado del estudiante con el objetivo de: Informar de la situación detectada, Identificar y activar la red de apoyo y protección familiar y/o escolar del estudiante/a, y establecer, en lo posible, una alianza con el adulto responsable.

f) En reunión del equipo de trabajo, y en base a todos los antecedentes recabados, se establecerá una propuesta de acción, la cual será comunicada a la Dirección del establecimiento, quien establecerá el procedimiento definitivo a seguir. Se deberá informar al apoderado del plan de acción definitivo. La propuesta de acción deberá considerar lo siguiente: En caso de que se cuenten con indicadores que validen la sospecha (relato del niño), se deberá proceder a entregar dichos antecedentes al Tribunal de Familia o a la OLN comunal (Oficina Local de Niñez), según sea el caso. Si ocurre que se desestima la sospecha inicial, se derivará al estudiante/a al Departamento de Psicología y Apoyo Integral.

g) Realizar seguimiento del caso, en cualquiera de las situaciones anteriores.

5. Procedimiento de Acción ante la Detección o Sospecha de Maltrato Físico Grave y/o Abuso Sexual Infantil en el Colegio

a) Si un miembro de la comunidad escolar recibe un relato de un estudiante que ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, debe:

- Acoger, escuchar y apoyar al o la estudiante, validando el relato, de modo que se sienta seguro y protegido.

- Mantener una actitud tranquila.

- No hacer preguntas innecesarias ni pedir detalles excesivos.

- No inducir el relato con preguntas que sugieran quién es el abusador.

- Tratar el caso en forma discreta, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.

- No hacer que el niño o adolescente vuelva a relatar lo ya dicho, ya que no es misión del colegio investigar los hechos.

- Entregar los antecedentes a Dirección, quien procederá a aplicar el protocolo señalado en los puntos siguientes.

b) El adulto a quien se le develó la información debe registrar por escrito todos los detalles entregados por el o la estudiante o por una tercera persona, si es posible con frases textuales (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

c) El adulto debe entregar de manera inmediata la información a Dirección, la cual debe ser registrada en una Pauta de Entrevista, documento que será firmado por ambos.

d) Se citará al apoderado titular (o suplente si es el caso) del estudiante involucrado para informar la situación, dar a conocer las acciones a seguir

e) Dirección informará a la psicóloga del nivel para realizar seguimiento del caso en el ámbito académico, social, conductual, etc.

f) Dirección debe realizar la denuncia, dentro de las siguientes 24 horas, en el Ministerio Público (Fiscalía local), Tribunal de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile. Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo lo más fidedignamente posible.

G) Art. 16 E, literal j) (Ley 21.809, pág. 8): Una medida de protección se determinará desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos y podrán extenderse hasta la conclusión del procedimiento. **Pueden contemplar la separación de aula entre denunciante y denunciado, o la suspensión cuando se trate de un estudiante. La medida de suspensión solo procede cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida, y no podrá extenderse por más de quince días hábiles.**

Otros Aspectos Relevantes a Considerar

¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?

La denuncia sobre abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

-Artículo 175 Código Procesal Penal: Denuncia obligatoria.

¿Es obligación denunciar? ¿Quién?

Están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, las situaciones que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

-Artículo 176 Código Procesal Penal: Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Policía de Investigaciones o en Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

¿Es obligatorio declarar como testigo?

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar, debe proporcionar la información de la que dispone. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica, por tanto, que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

Documentos Citados: MINEDUC. (Marzo de 2013) [mineduc.cl](http://www.mineduc.cl). Recuperado el 18 de Junio de 2014, desde:

http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201309091630460.GestiondeBuenaConvivencia.pdf .

Medidas de resguardo de los afectados

1. Mantener una actitud de observación y acompañamiento sobre los estudiantes involucrados.
2. Generar instancias de diálogo en las que se pueda monitorear el estado emocional de los involucrados.
3. Tomar acciones concretas que permitan mantener en espacios separados al afectado de quién le ha vulnerado, permitiendo detener la situación de abuso.

Resguardo de la intimidad e identidad del estudiante

1. Mantener reserva de la información entregada por el afectado.
2. Realizar intervenciones de forma general y cautelando no individualizar personas, hechos o experiencias que pongan en evidencia al afectado.

Medidas formativas, pedagógicas

1. Intervenciones de especialistas psicólogos del establecimiento en forma individual.
2. Intervenciones de profesionales del colegio en grupos focales.
3. Intervenciones de profesionales internos y/o externos con el o los cursos de los involucrados.

Medidas protectoras

1. Separación del eventual responsable de su función directa con el estudiante afectado.
2. Asignación temporal de nuevas labores o funciones mientras dura el proceso.
3. Derivar al afectado y su familia a organismos externos que puedan asumir un apoyo profesional.

PLAN DE ACCION 1				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Vulneración de derechos estudiantes	1	Informar al encargado de convivencia escolar mediante pauta de derivación	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
	2	Ingresar el caso al trabajo del comité para la buena convivencia dejando registro en acta de reunión	Coordinador de Convivencia educativa	48 horas
	3	Investigar el caso utilizando mecanismos como entrevistas u otros	Comité para la buena convivencia	1 semana
		Entrevistar a los apoderados mediante entrevista personal	Coordinador de Convivencia educativa	1 semana
		Informar al coordinador de formación y conducta mediante documento escrito	Coordinador de Convivencia educativa	1 semana

	4	Medidas de resguardo a los estudiantes afectados	Coordinador de Formación y conducta	1 semana
	5	Medidas formativas pedagógicas y psicosociales a estudiante causante	Equipo de Psicología y Apoyo Integral	2 semanas
	6	Medidas protectoras de los estudiantes afectados, en caso de participar adultos	Coordinador de Formación y Conducta y Dirección	1 semana
	7	Informe a O OLN, Tribunal de Familia o Fiscalía	Dirección	1 semana
	8	Emisión de informe final del caso	Coordinador de Convivencia educativa	2 semanas

PROTOCOLO DE ACCIÓN 2				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Vulneración de derechos de estudiantes, casos graves	1	Informar al Encargado de Convivencia Escolar	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
	2	Informar a los apoderados	Coordinador de Convivencia educativa	En un plazo no mayor a 24 horas hábiles, en paralelo a las acciones siguientes
		Medidas protectoras de los estudiantes afectados, en caso de participar adultos	Departamento de Psicología y Apoyo Integral	Dentro de 24 horas desde el aviso, en forma paralela a la acción anterior y siguiente
		Informe a OLN , Tribunal de Familia o Fiscalía	Dirección	Dentro de 24 horas, en forma paralela a las acciones anteriores
	3	Informar al Equipo de Gestión Escolar	Coordinador de Convivencia educativa	En un plazo no mayor a 24 horas hábiles

	4	Emisión de informe final del caso	Coordinador de Convivencia educativa	Concluido el caso

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL y
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**



Junio 2026
COLEGIO DOMUS MATER

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

NORMATIVA INSTITUCIONAL 2026

Dentro del marco legislativo actual, la familia, sociedad y el estado son quienes deben proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes. En este sentido, el colegio también se constituye como un sistema que promueve y garantiza estos derechos, debiendo establecer procedimientos claros ante situaciones de vulneración, de modo que se responda oportunamente y en coordinación con la red local.

1. Aplicación: el presente protocolo es aplicable a estudiantes de los niveles: Educación Parvularia, Básica y Media.

2. Conceptos: En relación a situaciones de vulneración de derechos de los niños(as) y adolescentes, específicamente maltrato infantil, éste es definido como “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional” (MINEDUC, 2013, pág. 5) Agregar como referencia la ley 21430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia

El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** entendida como la falta de atención y apoyo por parte de un adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro. Me parece importante dejar explícita las necesidades terapéuticas ante estudiantes que requieran el apoyo de profesionales externos.

- **Supresión:** son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.

- **Transgresión:** se refiere a aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, etc. A su vez, se entiende que hay distintos tipos de maltratos, definidos a continuación:

- **Maltrato físico:** se refiere a cualquier acción no accidental por parte de cualquier adulto del ámbito familiar, escolar o social, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido, y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

De acuerdo a los criterios médicos-legales se consideran:

● **Lesiones leves:** la conducta maltratante puede no ser frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daño físico o si lo provocan,

éste no es significativo. Ejemplo de maltrato físico leve son: empujones, lanzamientos de objetos, zamarreos, tirón de pelo u orejas, cachetadas, palmadas.

- **Lesiones menos graves:** aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho. Ejemplo de lesiones graves: niño al que se lo pateo, al que se le da un puñetazo, al que se le quema, al que se lo amenaza con armas, etc.

- **Lesiones graves:** todas aquellas que causen en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Cabe mencionar que las lesiones físicas producto de un maltrato, no son “normales” en el rango de lo previsible para un niño de su edad y características, ya sea por su localización poco habitual, por su mayor frecuencia o intensidad, por ser aparentemente inexplicables o incoherentes con las explicaciones del niño y/o los adultos responsables.

- **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo, corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. Art. 16 E, literal g) y e) (Ley 21.809, pág. 7): Los procedimientos de investigación se ajustarán a los **principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad**. El plazo máximo de investigación para casos de estudiantes será de dos meses. **El reglamento debe contemplar un canal seguro y confidencial para recibir denuncias con reserva de identidad, garantizando el resguardo del denunciante y la no revictimización.**

- **Negligencia y abandono emocional:** se refiere a situaciones en que los padres, madres, o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica que los niños/as necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

- **Abuso sexual:** es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño/a o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional en una relación de poder, ejercida a través de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier forma de presión o manipulación psicológica. La literatura describe distintos tipos de Abuso Sexual, los que se detallan a continuación:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por el adulto.

● **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: o Exhibición de genitales. o Realización del acto sexual, o Masturbación, o Sexualización verbal, o Exposición a pornografía.

● **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

● **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

● De acuerdo a la normativa actual algunos de estos hechos son constitutivos de delito:

1.- Delitos sexuales:

a. Violación

b. Estupro

c. Sodomía

d. Abuso sexual

e. Producción, distribución, adquisición y almacenamiento de material pornográfico.

f. Promoción o facilitación de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

g. Violación con homicidio (Delitos de ejecución imperfecta: tentativa o frustración).

2. Trata y tráfico de personas:

a. Tráfico de migrantes

b. Promover o facilitar la entrada o salida de personas del país para la prostitución.

c. Trata de personas para explotación sexual.

d. Trata de personas para trabajos forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas a ésta, o con fines de extracción de órganos.

3. Secuestro y sustracción de NNA:

a. Secuestros agravados (con homicidio, violación o lesiones).

b. Sustracción de menores.

4. Delitos violentos:

- a. Parricidio (Delito de ejecución imperfecta: tentativa o frustración).
- b. Femicidio, (Delito de ejecución imperfecta: tentativa o frustración).
- c. Homicidio simple, (Delito de ejecución imperfecta, tentativa o frustración).
- d. Homicidio calificado.
- f. Lesiones graves gravísimas.
- g. Robo con violencia o intimidación con resultado de homicidio, (Delito de ejecución imperfecta: tentativa o frustración).
- h. Robo con violencia o intimidación con resultado de violación.

En relación al maltrato infantil, resulta útil tener en cuenta:

- a. Se tramitan en Tribunales de Familia: Me queda la duda de si solo a tribunales ya que toda situación de maltrato por sospecha o no, pasa por OLN,
 - Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).
 - Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección o cuidado.
 - Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.
- b. Se tramitan en Fiscalía
 - ☒ Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas).
 - ☒ Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones.
 - ☒ Las faltas a la Ley de Violencia intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).

1. Prevención:

Normas y Acciones para Favorecer Ambientes Sanos Y Seguros Frente al Abuso Sexual Infantil. Nuestro colegio pone énfasis en la prevención, basándose en la promoción del autocuidado y la creación de un ambiente formativo, seguro, protector, respetuoso, reflexivo y contenedor. La prevención es una estrategia fundamental, sin embargo, somos conscientes que no garantiza la inexistencia del abuso o maltrato, por lo que frente al conocimiento de situaciones de este tipo, es necesario actuar oportunamente y de acuerdo a la ley. En consecuencia, es importante detectar y proceder de manera coordinada entre los distintos miembros de la comunidad. Para este propósito se ha elaborado un protocolo de acción frente al abuso o maltrato infantil.

Entre las medidas preventivas establecidas de manera sistemática en el colegio, podemos destacar:

- Educación permanente. Reglamento de Convivencia Escolar conocido por toda la comunidad educativa. Incorporar la entrega y difusión del protocolo y del reglamento interno al inicio de cada año escolar con constancia escrita de recepción al momento de matrícula u otra fecha que estimemos durante el año y disponibilidad en sitio web, según la nueva ley.

- Programa de Orientación del Colegio **Domus-Mater**, que promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales y éticas, tales como la participación, el liderazgo, el autocuidado, la resolución constructiva de conflictos, la autonomía en la toma de decisiones entre otras, y que establece instancias para la educación en afectividad y sexualidad.

Charlas informativas para la comunidad educativa.

- Jornadas de reflexión y capacitación para docentes, administrativos y auxiliares.
- Recursos de apoyo para los estudiantes, Departamento de Psicología y Apoyo Integral, Coordinador de Convivencia educativa y otras personas del colegio: profesores jefes, inspectores, Dirección.
- Reclutamiento de personal: El proceso de selección de directivos, profesores, paradocentes, administrativos y personal auxiliar, incluye una evaluación psicológica externa, que permite velar por el cumplimiento del perfil del cargo. Exigencia de certificado de antecedentes para personal antiguo y nuevo. Condiciones de seguridad ¿cuales? Control de personal que presta servicio en el colegio.

Ingreso de los padres, apoderados y ex estudiantes: El ingreso al colegio es exclusivamente por el acceso principal (Lyon 2103) debiendo dirigirse a secretaría, donde se les entregará una tarjeta de identificación que deberán portar durante su permanencia en el establecimiento y devolver en el mismo lugar al término de la visita.

- En relación al ingreso de personas ajenas a la comunidad, éstas serán controladas y registradas a la entrada y a la salida del establecimiento.

- Cámaras de seguridad. Dispuestas en distintas partes del colegio, lo que permite el control, observación y vigilancia de los distintos espacios del establecimiento.

Uso de baños y camarines: Los estudiantes de Pre Kinder y Kinder van al baño del nivel en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en dos grupos: uno de niñas y otro de niños, supervisados por una de las profesoras

del curso. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, habrá supervisión por parte de una técnico. Los baños y camarines de Enseñanza Básica y Media cuentan con personal auxiliar de aseo.

- Ingreso al inicio de la jornada escolar y retiro de estudiantes: de acuerdo a la normativa vigente.

2. Procedimiento de Acción y Prevención Frente a la Sospecha o Certeza de Maltrato Infantil Físico Leve y/o Psicológico

A continuación, se señalan los pasos a seguir, una vez que se tenga una sospecha o certeza de maltrato infantil leve y/o psicológico.

a) Informar inmediatamente a alguna autoridad del establecimiento (Coordinador de convivencia educativa, Profesor Jefe, Inspector de Nivel, Coordinador de Formación y Conducta o Dirección.

b) La persona que detectó la situación de vulneración, deberá completar la pauta de derivación la pauta de derivación es la pauta interina o la de OLN?correspondiente, para dejar constancia de lo ocurrido y describir la situación detectada.

c) Hecha la derivación, el Comité para la Buena Convivencia deberá recabar los antecedentes necesarios para el manejo de la situación.

d) De ser necesario, el estudiante será acompañado por integrantes del Departamento de Psicología y Apoyo Integral.

e) Dirección citará al apoderado del estudiante con el objetivo de: Informar de la situación detectada, Identificar y activar la red de apoyo y protección familiar y/o escolar del estudiante/a, y establecer, en lo posible, una alianza con el adulto responsable.

f) En reunión del equipo de trabajo, y en base a todos los antecedentes recabados, se establecerá una propuesta de acción, la cual será comunicada a la Dirección del establecimiento, quien establecerá el procedimiento definitivo a seguir. Se deberá informar al apoderado del plan de acción definitivo. La propuesta de acción deberá considerar lo siguiente: En caso de que se cuenten con indicadores que validen la sospecha (relato del niño), se deberá proceder a entregar dichos antecedentes al Tribunal de Familia o a la OLN comunal (Oficina Local de Niñez), según sea el caso. Si ocurre que se desestima la sospecha inicial, se derivará al estudiante/a al Departamento de Psicología y Apoyo Integral.

g) Realizar seguimiento del caso, en cualquiera de las situaciones anteriores.

3. Procedimiento de Acción ante la Detección o Sospecha de Maltrato Físico Grave y/o Abuso Sexual Infantil en el Colegio

a) Si un miembro de la comunidad escolar recibe un relato de un estudiante que ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, debe:

- Acoger, escuchar y apoyar al o la estudiante, validando el relato, de modo que se sienta seguro y protegido.

- Mantener una actitud tranquila.

- No hacer preguntas innecesarias ni pedir detalles excesivos.

- No inducir el relato con preguntas que sugieran quién es el abusador.
- Tratar el caso en forma discreta, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
- No hacer que el niño o adolescente vuelva a relatar lo ya dicho, ya que no es misión del colegio investigar los hechos.
- Entregar los antecedentes a Dirección, quien procederá a aplicar el protocolo señalado en los puntos siguientes.
 - b) El adulto a quien se le develó la información debe registrar por escrito todos los detalles entregados por el o la estudiante o por una tercera persona, si es posible con frases textuales (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
 - c) El adulto debe entregar de manera inmediata la información a Dirección, la cual debe ser registrada en una Pauta de Entrevista, documento que será firmado por ambos.
 - d) Se citará al apoderado titular (o suplente si es el caso) del estudiante involucrado para informar la situación, dar a conocer las acciones a seguir
 - e) Dirección informará a la psicóloga del nivel para realizar seguimiento del caso en el ámbito académico, social, conductual, etc.
 - f) Dirección debe realizar la denuncia, dentro de las siguientes 24 horas, en el Ministerio Público (Fiscalía local), Tribunal de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile. Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo lo más fidedignamente posible.
- G) Art. 16 E, literal j) (Ley 21.809, pág. 8): Una medida de protección se determinará desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos y podrán extenderse hasta la conclusión del procedimiento. **Pueden contemplar la separación de aula entre denunciante y denunciado, o la suspensión cuando se trate de un estudiante. La medida de suspensión solo procede cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida, y no podrá extenderse por más de quince días hábiles.**

4. Otros Aspectos Relevantes a Considerar

¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?

La denuncia sobre abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

-Artículo 175 Código Procesal Penal: Denuncia obligatoria.

¿Es obligación denunciar? ¿Quién?

Están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, las situaciones que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

-Artículo 176 Código Procesal Penal: Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Policía de Investigaciones o en Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

¿Es obligatorio declarar como testigo?

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar, debe proporcionar la información de la que dispone. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica, por tanto, que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

Documentos Citados: MINEDUC. (Marzo de 2013) [mineduc.cl](http://www.mineduc.cl). Recuperado el 18 de Junio de 2014, desde:

http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201309091630460.GestiondeLaBuenaConvivencia.pdf .

Medidas de resguardo de los afectados

1. Mantener una actitud de observación y acompañamiento sobre los estudiantes involucrados.
2. Generar instancias de diálogo en las que se pueda monitorear el estado emocional de los involucrados.
3. Tomar acciones concretas que permitan mantener en espacios separados al afectado de quién le ha vulnerado, permitiendo detener la situación de abuso.

Resguardo de la intimidad e identidad del estudiante

1. Mantener reserva de la información entregada por el afectado.
2. Realizar intervenciones de forma general y cautelando no individualizar personas, hechos o experiencias que pongan en evidencia al afectado.

Medidas formativas, pedagógicas

1. Intervenciones de especialistas psicólogos del establecimiento en forma individual.
2. Intervenciones de profesionales del colegio en grupos focales.
3. Intervenciones de profesionales internos y/o externos con el o los cursos de los involucrados.

Medidas protectoras

1. Separación del eventual responsable de su función directa con el estudiante afectado.
2. Asignación temporal de nuevas labores o funciones mientras dura el proceso.
3. Derivar al afectado y su familia a organismos externos que puedan asumir un apoyo profesional.

PLAN DE ACCION 1				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Vulneración de derechos estudiantes	1	Informar al encargado de convivencia escolar mediante pauta de derivación	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
	2	Ingresar el caso al trabajo del comité para la buena convivencia dejando registro en acta de reunión	Coordinador de Convivencia educativa	En 48 horas
	3	Investigar el caso utilizando mecanismos como entrevistas u otros	Comité para la buena convivencia	1 semana
		Entrevistar a los apoderados mediante entrevista personal	Coordinador de Convivencia educativa	1 semana
		Informar al coordinador de formación y conducta mediante documento escrito	Coordinador de Convivencia educativa	En 48 horas
	4	Medidas de resguardo a los estudiantes afectados	Coordinador de Formación y conducta	A partir de 1 semana
	5	Medidas formativas pedagógicas y psicosociales a estudiante causante	Equipo de Psicología y Apoyo Integral	A partir de 1 semana
	6	Medidas protectoras de los estudiantes afectados, en caso de participar adultos	Coordinador de Formación y Conducta y Dirección	A partir de 1 semana
	7	Informe a O OLN, Tribunal de Familia o Fiscalía	Dirección	1 semana
	8	Emisión de informe final del caso	Coordinador de Convivencia educativa	2 semanas

PROTOCOLO DE ACCIÓN 2				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Vulneración de derechos de estudiantes, casos graves	1	Informar al Encargado de Convivencia Escolar	Quien detecte o sea informado del hecho	De inmediato
	2	Informar a los apoderados	Coordinador de Convivencia educativa	En un plazo no mayor a 24 horas hábiles, en paralelo a las acciones siguientes
		Medidas protectoras de los estudiantes afectados, en caso de participar adultos	Departamento de Psicología y Apoyo Integral	Dentro de 24 horas desde el aviso, en forma paralela a la acción anterior y siguiente
		Informe a OLN , Tribunal de Familia o Fiscalía	Dirección	Dentro de 24 horas, en forma paralela a las acciones anteriores
	3	Informar al Equipo de Gestión Escolar	Coordinador de Convivencia educativa	En un plazo no mayor a 24 horas hábiles
	4	Emisión de informe final del caso	Coordinador de Convivencia educativa	Concluido el caso

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL



Colegio Domus Mater

JUNIO 2026

COLEGIO DOMUS-MATER

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

NORMATIVA INSTITUCIONAL 2026

Coordinación de Formación y Conducta La Ley General de Educación, promulgada el año 2009, establece la necesidad de que las instituciones educacionales velen por que sus integrantes se relacionen de manera respetuosa, custodiando los derechos y la integridad física de cada integrante, y asegurando el acceso a una educación sin interrupciones o limitaciones provocadas por hechos violentos o amenazas que la desalienten, entorpezcan o imposibiliten. Así también, el presente protocolo busca responder a los principios planteados en los recientes marcos regulatorios: Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas y la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Su objetivo es entregar un marco conceptual para la comprensión del fenómeno de violencia de género y de sus diferentes formas y establecer los lineamientos de acción frente a acciones de este tipo que atenten contra la integridad de estudiantes.

Comprender la violencia de género en el ámbito educativo nos coloca frente a la necesidad de conocer algunos de los principales conceptos y derechos involucrados en esta temática.

La violencia de género en el ámbito escolar es compleja y polifacética. La violencia de género en la escuela se define como actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que se producen en los establecimientos educativos, en sus alrededores u online.

1. MARCO CONCEPTUAL

Dignidad humana y proyecto de vida

La dignidad humana es un derecho y un principio. La dignidad implica muchas dimensiones, pero algunas de ellas constituyen su núcleo esencial:

- Autonomía individual: significa la posibilidad de elegir su propio proyecto de vida y de determinarse según esta elección.

- Condiciones de vida adecuadas: son las circunstancias materiales, sociales, culturales necesarias para poder desarrollar ese proyecto de vida.
- Integridad física, psíquica y moral: como presupuesto necesario para la realización del proyecto de vida.
- Derecho a vivir sin humillaciones: cuando hablamos de proyecto de vida nos referimos a la expectativa de desarrollo que tenemos como personas, a los planes y proyectos que nos formulamos para desenvolver nuestra existencia y a las posibilidades de llevarlos a cabo con probabilidades de éxito. Todas las personas tenemos el derecho, en forma plena e igualitaria, a desarrollar el proyecto de vida que hemos escogido. El derecho a la igualdad

Cuando hablamos del derecho a la igualdad estamos hablando de igualdad de derechos, de libertades y de oportunidades. Ello implica el derecho de igualdad ante la ley, la igualdad de trato y el derecho a una igual protección. Los principios de igualdad y no discriminación son conceptos democráticos que favorecen la igualdad y presuponen el deber del Estado de adoptar medidas especiales en favor de los derechos de las personas o grupos de personas que son víctimas de discriminación e intolerancia, en cualquier esfera de actividad, sea privada o pública. El concepto de igualdad se encuentra asociado al concepto de equidad, pero no significan lo mismo. La equidad implica tomar en cuenta las desventajas que proceden de las desigualdades existentes. La equidad es una dimensión complementaria de la igualdad y que además contribuye a su logro.

Género y sexo

Para entender el concepto de género es necesario distinguirlo del concepto de sexo. La diferencia entre sexo y género radica en que el primero se concibe como un dato biológico y el segundo como una construcción social, cultural e histórica. El término sexo refiere a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, a sus características fisiológicas, genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas a partir de las cuales las personas son caracterizadas como hombres o mujeres. En cambio, el término género alude a todos aquellos atributos, normas, roles y relaciones construidas social, cultural, histórica y geográficamente, que le son asignadas diferenciadamente a cada uno de los sexos y que se manifiestan estructural, institucional y simbólicamente.

Igualdad de género y equidad de género

Como se señaló anteriormente, la equidad es una dimensión complementaria de la

igualdad. Compartimos a continuación una distinción entre ambos conceptos.

Al discutir sobre educación y género, ayuda distinguir entre 'equidad de género' e 'igualdad de género'. La equidad de género incluye medidas afirmativas tales como cuotas para lograr paridad en el acceso a la educación, tanto de niños como de niñas. La igualdad de género es entendida en un sentido más amplio como el derecho que tienen las niñas y los niños a no ser discriminados sobre la base de su sexo en todos los aspectos educativos, incluidas actitudes discriminatorias y sexistas en el aula, en los modelos de enseñanza, en los procesos participativos y en la escuela en general, así como el derecho que tienen de disfrutar de ambientes educacionales que apliquen el enfoque de género y sean respetuosos hacia la diversidad sexual, y de obtener resultados educativos significativos que garanticen que tanto hombres como mujeres gocen de los beneficios educativos que deben traducirse en igualdad de oportunidades laborales, sociales y políticas. Lograr equidad y paridad de género es por lo tanto entendido como sólo un primer paso hacia la igualdad de género.

Desigualdades de género

Hay un factor muy importante a tener presente para entender el concepto de género en toda su dimensión. Refiere a que una de las principales características de nuestras culturas y sociedades, es que son lo que se denomina "androcéntricas". Ello significa que el hombre ha sido tomado como patrón o paradigma de referencia. En cambio, no ha existido una valoración o reconocimiento igualitario hacia la mujer. Esta desvalorización e invisibilización forma parte de la construcción social de los géneros, construcción en la que el hombre y lo masculino han sido tomados como modelo referente, lo que devino en una desigual valoración y desigual poder entre los géneros y por tanto la configuración de una situación de discriminación

La afirmación de que GÉNERO no es sinónimo de MUJER significa que cuando hablamos del tema género no necesariamente nos referimos exclusivamente a las mujeres, porque el sistema de género es un sistema relacional que involucra también a varones. Además, porque la jerarquización de estos valores a favor de lo masculino tiene consecuencias negativas para toda la sociedad, y no solamente para el conjunto de mujeres.

Debemos recordar, sin embargo, que los estudios de género nacen del campo del pensamiento y la investigación feminista como respuesta y abordaje a las situaciones de inequidad, desvalorización, desigualdad, exclusión de oportunidades y de igual acceso a la esfera pública, así como contribución a las luchas históricas por los derechos de las mujeres y la superación de todo tipo de discriminación hacia las mujeres.

Asimismo, es importante destacar que, si bien las inequidades de género no afectan solamente a las mujeres, ni el trabajo en género es sinónimo de mujeres, aún persisten brechas y tipos de discriminación que afectan a las mujeres y niñas, y debemos todos seguir trabajando para que desaparezcan.

Discriminación

La discriminación es toda distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en atributos de la persona que tenga por objeto o por resultado, anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de sus derechos y libertades.

La discriminación puede estar basada en diversos motivos como: la nacionalidad, edad, sexo, origen étnico, orientación sexual, identidad y expresión de género, idioma, religión, identidad cultural, opiniones políticas o de cualquier otra naturaleza, origen social, posición socioeconómica, nivel de educación, condición migratoria, situación de persona refugiada, repatriada, apátrida o desplazada interna, situación de privación de libertad, discapacidad, característica genética, condición de salud mental o física o cualquier otra.

El mandato de no discriminar prohíbe tanto la discriminación directa como la indirecta. La discriminación indirecta es la que se produce, cuando una disposición, un criterio o una práctica aparentemente neutra es susceptible de implicar una desventaja particular para las personas que pertenecen a un grupo específico, o los pone en desventaja. A su vez, la discriminación múltiple

o agravada es cualquier preferencia, distinción, exclusión o restricción basada, de forma concomitante, en dos o más de los motivos prohibidos en los instrumentos de derechos humanos.

Violencia

La violencia es el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

Violencia de Género

Por violencia de género se entiende todo acto que se comete contra una persona o grupo de personas en razón de su género y que puede incluir actos que causen daño o sufrimiento físico, sexual o mental, amenazas de tales actos, coerción u otros tipos de privación de la libertad. Estos actos se expresan mediante conductas, actitudes, comportamientos y prácticas conscientes y aprendidas. Es importante resaltar que las situaciones de violencia por razones de género pueden afectar tanto a mujeres como a hombres. Sin embargo, mujeres, niñas y adolescentes constituyen el grupo de población mayormente afectada por este tipo de actos, así como también las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans, Intersex y Queer (LGBTIQ+).

No es lo mismo violencia de género que violencia hacia las mujeres. Se consideran Violencia hacia las mujeres todos aquellos actos dirigidos hacia las mujeres que tengan o puedan tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada.

Es importante subrayar que, aunque no son sinónimos, la violencia contra la mujer es una de las más fuertes manifestaciones de las desigualdades y discriminaciones de género, pues ocurre por razones de género, pese a que no sea el único tipo de violencia de género existente dentro y fuera del ámbito escolar. Se considera violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado.

Discriminación por razones de orientación sexual y de identidad de género

Se entiende discriminación por orientación sexual, identidad de género o expresión de género toda distinción, exclusión, restricción o preferencia de una persona por estos motivos que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos y libertades, teniendo en cuenta las atribuciones que social y culturalmente se han construido en torno a dichas categorías.

Abarca todos los tipos de violencia o amenaza de violencia dirigida específicamente contra un o una estudiante debido a su sexo o que afectan a las niñas o a los niños de manera desproporcionada, según el caso.

Puede ser de carácter físico, sexual o psicológico y expresarse, en particular, en forma de

intimidación, castigo, ostracismo, castigos corporales, humillación, tratos degradantes, acoso, abuso y explotación sexual.

Puede ser ejercida por estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa. Puede ocurrir en el recinto de la escuela, en sus dependencias, en el camino de la escuela o en otros lugares, con motivo de actividades extraescolares o mediante el uso cada vez más extendido de las tecnologías de la información y comunicación (intimidación por internet, acoso sexual por el teléfono móvil, etc.).

Puede acarrear consecuencias graves y a largo plazo, tales como: pérdida de autoestima y confianza en sí mismo, alteración de la salud física y mental, embarazos precoces y no deseados, depresiones, menor aprovechamiento escolar, absentismo, abandono escolar, desarrollo de comportamientos agresivos, etc.

Se ha señalado que algunas otras prácticas educativas generalizadas que constituyen formas de violencia de género son la enseñanza basada en patrones estereotipados y la restricción de espacios físicos escolares para las mujeres y las niñas.

El lenguaje discriminatorio

El uso de un lenguaje discriminatorio también puede contribuir a promover situaciones de la violencia de género en el ámbito educativo. El lenguaje ha sido conceptualizado como el sistema de comunicación estructurado que permite a las personas expresar sus experiencias y comunicarlas por medio de símbolos, señales y sonidos, entendibles a otro ser humano. Se ha afirmado que a través del lenguaje pensamos y ordenamos la realidad, se imprimen roles, se construyen y se reproducen estereotipos y también transmitimos actitudes y comportamientos que en muchos casos sitúan en una posición de subordinación, descalificación o discriminación a una persona con base a su sexo o identidad de género. Por tanto, a través del lenguaje escrito, oral o visual se pueden configurar situaciones de discriminación y violencia de género.

En los ámbitos educativos persisten prácticas de uso de un lenguaje discriminatorio y no inclusivo, así como de materiales didácticos en el que se presentan en forma predominante personajes masculinos mientras que mujeres y niñas permanecen subrepresentadas. También es posible constatar a menudo ejemplos de textos, representaciones gráficas, imágenes e ilustraciones sexistas y discriminatorias, incluso el uso de expresiones homofóbicas que promueven la descalificación hacia quienes tienen una orientación sexual o identidad de género diversa.

Hecho de connotación sexual

Acción, comentario o comportamiento de carácter sexual (verbal, físico o digital) que genera incomodidad, humillación o daño emocional a quien lo recibe. Puede no ser delito, pero sí constituye una falta grave o muy grave según su impacto.

Violencia de índole sexual

La violencia sexual es un tipo de violencia de género que también puede presentarse en el ámbito educativo y que se manifiesta en forma de acoso verbal y psicológico, exposición a materiales de índole sexual, agresión sexual, violación, coerción y explotación en los centros escolares y sus cercanías. Comprende conductas de índole sexual que no implican un contacto corporal (por ejemplo, utilización de material pornográfico, mensajes o comportamientos obscenos, insultos sexistas, proposiciones o insinuaciones sexuales indeseadas) y conductas que implican un contacto corporal (por ejemplo, realización de actos o prácticas sexuales, tocamientos, abuso sexual o violación). Se considera violencia sexual a menores, indistintamente si es perpetrada contra niñas, niños y adolescentes.

Violencia por orientación sexual e identidad de género

El ámbito educativo es uno de los espacios en el que más frecuentemente se encuentran presentes las situaciones de discriminación y violencia en razón de la orientación sexual, identidad o expresión de género, lesionando el derecho a una educación en condiciones de igualdad.

Niños, niñas y adolescentes lesbianas, gay, bisexuales, trans o intersex, o que son percibidas y percibidos como tales enfrentan estigmatización, discriminación y violencia por su orientación sexual o identidad de género, o porque sus cuerpos difieren de las definiciones típicas de cuerpos femeninos y masculinos. Se ha señalado que el alcance de esta discriminación y violencia incluye el aislamiento por parte de compañeros y compañeras, marginación y exclusión, acoso escolar (bullying) y violencia física y sexual.

Hostigamiento a través de Internet

El acoso se manifiesta a través de diversos tipos de conductas o comportamientos que implican, por ejemplo, agresiones, intimidación, amenazas, insultos, chantajes, actitudes excluyentes, entre otras. Estos tipos de comportamiento también pueden manifestarse a través de las nuevas prácticas de interacción que ofrecen las tecnologías de la información y comunicación, como las plataformas virtuales y las redes sociales (correo electrónico, sistemas de mensajería, blogs o foros) involucrando a integrantes de la comunidad educativa.

Entre las prácticas asociadas a este tipo de acoso se mencionan el envío de imágenes, divulgación de rumores ofensivos, videos, textos despectivos o comentarios estigmatizantes, insinuaciones sexuales, insultos, amenazas u otros actos de hostigamiento que tengan como fin controlar, exponer, humillar, ridiculizar o causar un daño a la persona víctima de esta situación en razón de su género.

Acoso Sexual

El acoso sexual es una manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas que prevalecen a pesar de los cambios experimentados en la sociedad chilena.

La ley N°20.005, del Código del Trabajo, tipifica y sanciona el acoso sexual, definiéndose como requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo

El acoso sexual puede darse en el marco de relaciones jerárquicas, entre pares y entre personas del mismo o distinto sexo, entre conocidas/os o desconocidas/os, y entre quienes tienen o no tienen un vínculo amoroso; tanto en las dependencias de la institución educativa como fuera de ellas, independientemente de la circunstancia u ocasión en la que estas conductas se realizan. Entre las condiciones para que el hecho sea considerado acoso sexual están:

Existe una conducta de significación sexual. Es decir, son hechos que necesariamente aluden o involucran –de manera implícita o explícita– el cuerpo, la sexualidad, o la intimidad de una persona. Por lo tanto, no se considera como acoso sexual otras formas de violencia o discriminación, como la homofobia o el agobio y maltrato en contextos de trabajo.

Es un hecho sin consentimiento. Una conducta es acoso sexual si, además, no es consentida por la o el destinatario, constituyendo un agravio a su intimidad y dignidad, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión. El consentimiento debe ser explícitamente declarado, no se puede deducir de la falta de resistencia o silencio de la víctima, porque:

En relaciones de desigualdad de poder las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad o molestia, como por ejemplo estudiantes frente a profesores/as, o personas del cuerpo administrativo frente a sus superiores.

En situaciones donde por el consumo de alcohol o drogas, las personas pueden perder la consciencia para entregar su consentimiento frente a un acercamiento sexual.

En síntesis, el consentimiento es la manifestación expresa de la voluntad de la persona para aceptar participar en una relación interpersonal con connotaciones sexuales.

Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima.

Las situaciones de acoso sexual afectan las oportunidades de educación de las y los estudiantes, transgreden el derecho a trabajar en un lugar propicio y perturban el desarrollo personal de las víctimas, pudiendo expresarse en:

Consecuencias a nivel subjetivo/emocional. Secuelas que dañan el bienestar de la persona a corto, mediano y largo plazo. Pueden manifestarse a través de sensaciones molestas como rabia, asco, impotencia, miedo, pena; trastornos del ánimo como ansiedad, depresión, inestabilidad emocional e insomnio; o incluso enfermedades dermatológicas o digestivas, producto del estrés. Consecuencias prácticas sobre las condiciones y/o el desempeño. Cambios en las condiciones del empleo, de la educación o del ejercicio de la docencia, que pueden ser producto de secuelas emocionales o de acciones deliberadas de la persona que acosa o la institución en la que se desempeña. Por ejemplo, alteraciones en criterios de evaluación laboral o educativa, abandono o expulsión de curso o carreras, negación o condiciones indebidas para lograr ascensos, rebajas salariales injustificadas, etc. En algunos casos incluso puede provocar un quiebre en las trayectorias educativas o laborales de las víctimas.

Consecuencias institucionales. Se genera un ambiente institucional hostil, ofensivo o amenazador, tanto cuando los casos no se hacen públicos como cuando se llevan adelante sumarios e investigaciones que alteran y polarizan a la comunidad, principalmente si los mecanismos son poco eficientes frente a la denuncia.

Prácticas constitutivas de acoso sexual:

- Manifestaciones no verbales presenciales
- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual. Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos. Gestos de carácter sexual.
- Manifestaciones verbales presenciales
- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (Incluye referencias a cuerpos femeninos, masculinos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona. Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima, por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de quien evalúa para obtener buenas calificaciones, que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.
- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, aprobar examen de grado, mejorar la nota de una tesis, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).
- Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas, etc.).

- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.
 - Manifestaciones por medios digitales
 - Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
 - Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
 - Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
 - Obligación a ver pornografía.
 - El captar y/o filmar imágenes de significación sexual.
- Manifestaciones físicas
- Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones. Tocaciones sexuales contra la voluntad.

Delitos sexuales

Entre los delitos sexuales de mayor ocurrencia se encuentran la **violación** y el **abuso sexual**, y en el caso de tener como víctima a menores de 14 años, siempre constituyen delitos que se deben denunciar.

La **violación** consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal. El **abuso sexual**, por su parte, es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal: figuras penales que se enmarquen dentro del espectro de tocaciones o besos en áreas de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

2. MARCO LEGISLATIVO

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

DENUNCIA:na denuncia de abuso sexual contra menores puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho.Las leyes 19.927 y 20.526 con respecto a este tema refieren lo siguiente:

-Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

-PLAZO: Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

-Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el art. 175, que omitan hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp., o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que corresponda.

-Art. 494 CP: “SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM”. Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente hacer por sí misma la denuncia, ni tuviere representante legal, o si, teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, que también estará facultado para deducir las acciones civiles a que se refiere el artículo

370. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

- Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito. Para realizar una denuncia, se debe dirigir a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Garantía o en la comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio. Estas instituciones luego derivan la información al Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, la cual deberá ordenar o realizar una investigación acerca de los hechos denunciados.

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

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LAS ESCUELAS

La educación sexual integral con perspectiva de género y de derechos es un pilar fundamental para la promoción de comportamientos sanos y que promuevan un desarrollo sano, las relaciones positivas entre las personas y para contribuir a la prevención de la violencia de género en el ámbito educativo. El derecho a la educación sexual integral ha sido reconocido como un derecho humano fundamental. Es imprescindible para la promoción de relaciones de género igualitarias. La protección del derecho humano a la educación sexual integral resulta de especial relevancia para asegurar a las mujeres y hombres su derecho a vivir libres de violencia y de discriminación por motivos de género y a respetar y valorar a los otros, no importando diferencias de género u orientación sexual.

El Colegio Domus-Mater ofrecerá a sus estudiantes un Programa de Educación Sexual Integral (PESI) donde se considerarán las necesidades de los estudiantes, respetando la opinión de las familias. Dicho programa considerará ámbitos como Sexualidad, Afectividad y Género, Relaciones Interpersonales, Igualdad y Violencia de Género, Discriminación, Corporalidad, Salud Sexual y Tecnologías Preventivas y Reproductivas, crecimiento personal, bienestar y autocuidado. Las temáticas trabajadas se adecuarán al rango etario de los estudiantes.

Junto con ello, se socializará entre el estudiantado y los funcionarios la posibilidad de realizar

denuncias de cualquier situación o hecho de connotación sexual que esté afectando a algún miembro de la comunidad, utilizando canales accesibles y seguros. Para ello se podrá

solicitar una entrevista de denuncia presencial reservada, a cualquiera de los psicólogos del establecimiento por medio del correo institucional, quienes forman parte del equipo de Convivencia Escolar y comunicarán de manera privada y confidencial a la Coordinadora de Convivencia Educativa.

3. ESTABLECIMIENTO DE LA GRAVEDAD DE LAS AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Definición de las faltas

Faltas muy graves: Son constitutivas de delito y deben derivarse al sistema judicial. Considera la violación, el abuso sexual, y las amenazas contra la integridad física y todo lo que está en el marco de la ley, persecución, intimidación, captar imágenes y/o difundir imágenes con fines de significación sexual, todo lo que ocurra en espacios de acceso público o al interior del colegio. En este grupo estaría también la violencia de género física.

Faltas graves: situaciones de acoso que involucren contacto físico, o aquellas que no (tanto de tipo presencial o digital) pero que son reiteradas y que generan un ambiente altamente hostil o amenazante para la víctima. Aquí se considera también la violencia de género psicológica.

Faltas menos graves: situaciones de acoso presencial o digital que no involucren contacto físico, y que no son perpetradas de manera recurrente.

Faltas de mediana gravedad : comentarios y otros signos discriminatorios puntuales

El o los estamentos de los involucrados en un hecho, tanto como la edad de los involucrados serán elementos a considerar en la gravedad de la falta y su sanción.

4. ACCIONES A SEGUIR

El proceso se inicia cuando una de las partes involucradas, o un tercero, acude a la/el Coordinador/a/o de Convivencia Educativa. Si es otro funcionario/a quien recibe el relato, es éste quien entrega la información por escrito al/la Coordinador/a de Convivencia para evitar revictimizar a la persona afectada. Es por esto que durante todo el procedimiento se evitarán interrogatorios reiterados, exposición pública, confrontaciones innecesarias o exigencia de relatar repetidamente los hechos.

La denuncia debe respaldarse por escrito y estar firmada por la víctima o por la persona que atendió a la víctima y escuchó el relato y por el establecimiento, el que procederá a abrir una carpeta del caso.

El establecimiento debe citar a las y los apoderados de las partes involucradas (llamando primero a las y los apoderados de la víctima) a una reunión obligatoria donde se planteará lo ocurrido y los procedimientos que implementará el establecimiento. En casos constitutivos de delito, el plazo para la entrevista es no mayor a 24 horas, y en la ocurrencia de casos no constitutivos de delito, el plazo será de 36 horas. Se cita vía correo y se corrobora recepción vía telefónica. En caso de que el apoderado tenga imposibilidad de asistir, éste debe contestar lo anterior vía mail. Si no puede venir tampoco el apoderado suplente, la información se enviará por escrito vía correo electrónico. En la eventualidad de no poder establecer contacto con los apoderados, se enviará la información vía correo y carta certificada.

Luego de la reunión con las y los apoderados, es deber del/las Coordinador/a de Convivencia Educativa si es delito, denunciar a la fiscalía correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia.

Obligación de denunciar:

Toda conducta constitutiva de delito será derivada inmediatamente a las autoridades competentes, sin perjuicio de las medidas internas de protección. Es importante señalar que en caso de tratarse de un delito, y habiendo realizado la derivación pertinente, el colegio no intervendrá más en la investigación de los hechos pero sí podrá aportar al Ministerio Público con antecedentes adicionales que aparezcan de manera posterior, no inducida.

Indagación interna:

Si son faltas graves, menos graves o de mediana gravedad, se iniciará una investigación y recopilación de antecedentes, conociendo el testimonio de los involucrados en el caso, teniendo en consideración suderecho a expresar libremente su opinión y ser escuchado de acuerdo con su edad, madurez y desarrollo.

Si los testimonios no coinciden, se debe entrevistar a los testigos del hecho.

Es importante remarcar que las y los testigos son fundamentales en la recopilación de la información del caso. Todos los testimonios deben ser por escrito y firmados por éstos para ser sumados a la carpeta del caso.

Así también, toda la información obtenida durante la gestión del caso tendrá carácter reservado.

Los antecedentes sólo podrán ser conocidos por quienes intervengan directamente en el procedimiento y se evitará toda difusión que permita identificar a víctimas, denunciantes o denunciados.

Si hubiere señales físicas en el cuerpo de la víctima, o ésta expresara alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, un psicólogo del establecimiento deberá, con autorización previa del apoderado, acompañarle al centro asistencial más cercano para que le realicen los exámenes de rigor.

El psicólogo encomendado deberá mantener informada a la Dirección del establecimiento en todo momento.

Si la investigación indica que la persona acusada es culpable de cometer faltas sancionadas por el colegio, pero no de un delito, el establecimiento debe sancionar dicha falta, realizar una evaluación de la afectación psicológica de las partes afectadas para una eventual derivación externa, y aplicar medidas pedagógicas.

Especial atención se dará a las medidas de protección inmediatas para la víctima, las que dependiendo de la naturaleza de la falta y del daño ocasionado podrán ser:

- separación preventiva de los involucrados;
- acompañamiento de un adulto;
- restricciones de contacto;
- supervisión reforzada;
- ajustes pedagógicos;
- protección en recreos y actividades extracurriculares;
- apoyo psicológico inmediato.

Si la investigación apunta a que la o el acusado es encontrado inocente, se procederá a realizar los actos reparatorios pertinentes, los cuales corresponderán entre otras, la realización de una intervención psico social, con el presunto imputado, la solicitud de una disculpa por parte del denunciante en caso de existir denuncias dolosas, o la realización de actividades dentro de la Comunidad Educativa que dejen de manifiesto la inocencia del presunto infractor. En caso de denuncia dolosa se procederá a aplicar el reglamento interno por injuria a la o el denunciante.

Se debe resguardar la identidad del acusado, hasta que la investigación entregue claridad sobre el responsable.

En caso de que el culpable sea menor de 14 años, se debe resguardar la identidad del mismo. Si el culpable es un adulto funcionario del colegio, deberá alejarlo de las funciones mientras se lleve a cabo la investigación interna o de las autoridades competentes.

Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte debe resguardar el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad, la gradualidad, teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.

5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS

Cómo acoger a un niño, niña o adolescente que ha sido (o está siendo) víctima de maltrato, acoso (ambos de connotación sexual), abuso sexual y/o estupro.

Cuando una o un adulto detecta una situación de discriminación, violencia de género, abuso

sexual o violación, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés

o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él

o ella la idea de que nadie lo puede ayudar. Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado/a o abusado/a, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los/as agresores/as, complicando la investigación y retardando la reparación del daño. Por ello, es importante que los docentes y funcionarios más cercanos al estudiantado conozcan las siguientes orientaciones para tomar recibir el relato:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.

Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.

- Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.

- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no ser él o ella quien la reemplace.
- No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa. No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

Se considerará la aplicación de Medidas de Resguardo hacia los involucrados, las cuales serán las que permitan que los estudiantes afectados puedan continuar con su proceso educativo, las que deberán incluir apoyos pedagógicos (clases online, tutorías, entrega de

material complementario, entre otros) y psicosociales (apoyo de especialistas del establecimiento mediante entrevistas, intervenciones grupales, intervenciones en grupo curso, charlas, y otras similares), de acuerdo a la necesidad que cada estudiante presente, así como también, se considerará la posibilidad de realizar derivaciones a instituciones u organismos externos reconocidos y validados por la autoridad.

MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS A LOS INVOLUCRADOS

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

6. MEDIDAS SANCIONATORIAS

Todos los actos considerados faltas, serán sancionadas, de acuerdo al reglamento interno y manual de Convivencia escolar, en directa relación con el nivel de gravedad de la falta, descrita en el punto 4 del presente protocolo. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Cabe señalar que las medidas sancionatorias, así como también las medidas formativas y reparatorias que involucren a estudiantes de la condición del espectro autista, con discapacidad intelectual o cualquier necesidad educativa especial, podrán ser diferenciadas, en virtud de la recomendación de sus tratantes externos y en diálogo con el equipo de psicólogos y educadoras diferenciales del colegio.

7. MEDIDAS DIRIGIDAS A LOS PADRES

Las medidas o acciones que involucren a los padres tendrán relación con la necesidad del colegio de entregar la información en forma oportuna, de realizar el acompañamiento a sus pupilos en forma apropiada, pertinente y adecuada a las circunstancias, y de acuerdo al grado de participación y compromiso que tenga el estudiante en los hechos. Los canales de comunicación serán los establecidos por el colegio como los canales formales, es decir, a través de una llamada telefónica, por medio de un mail, o a través de una entrevista personal, de acuerdo a las circunstancias específicas del caso.

Igualmente, se analizarán la necesidad de incorporarse a algún programa escolar o externo de prevención primaria, secundaria o reparatorio, según sea el caso. Los padres deberán atender dicha indicación. Entre estas podemos nombrar: talleres de parentalidad, herramientas para el desarrollo de la afectividad y sexualidad en los hijos, psicólogo externo, control parental de redes e internet, entre otras.

En casos más extremos se puede derivar a la familia a Tribunales de Familia o a Oficina Local de Niñez, los que determinarán las acciones pertinentes a seguir.

Información a la Comunidad

Del mismo modo, ante hechos ocurridos y su respectivo proceso y seguimiento, el colegio mantendrá informada a la comunidad escolar, de acuerdo a las características de la materia a informar y de acuerdo a los destinatarios de dicha información, cautelando que la información que se vaya a entregar sea la que corresponde a cada caso. La entrega de esta información será a través de informativos, comunicaciones, mails, u otros canales formales de la institución.

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Los funcionarios del establecimiento que deban realizar una denuncia, específicamente Director/a o Coordinador/a de Convivencia Educativa, realizarán dicho procedimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución ante la cual se espera realizar la denuncia, esto puede implicar que se realice, en forma presencial, por medio de una plataforma digital, mediante oficio, u otro mecanismo válido legalmente para este fin.

9. SEGUIMIENTO POSTERIOR

El o la psicóloga del nivel, en coordinación con el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa, será responsable de realizar una o dos conversaciones de seguimiento con los estudiantes involucrados para conocer, de modo general, cómo ha vivido el tiempo posterior a la denuncia (apoyo en casa, bienestar emocional, etc.). En caso de tratarse de estudiantes pequeños, dicho seguimiento se realizará por medio del /la apoderado/a.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresiones de connotación sexual constitutivas de DELITO	1	Informar a Coordinador de Convivencia Educativa mediante pauta de derivación	Quien detecte o sea informado del hecho	Durante el día en que se toma conocimiento del hecho
	2			
	3	Comunicar el caso a psicólogo/a de nivel y Dirección.	Coordinador de Convivencia Educativa	Durante el día en que se toma de conocimiento del hecho
	4	Analizar el caso y determinar si se trata de delito o no	Coordinador/a de Convivencia educativa, psicólogo/a del ciclo, Coordinador de Formación y Conducta y Dirección	Dentro de 24 horas
	5	Denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público	Dirección o Coordinadora de Convivencia Educativa	No más allá de 24 horas transcurridas desde conocido el relato
	6			

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresiones de connotación sexual NO constitutivas de delito.	5	Investigar el caso utilizando mecanismos como entrevistas y otros	Coordinador/a de Convivencia Educativa y psicólogo/a de ciclo	10 días hábiles
	6	Informar a los apoderados mediante entrevista personal. En caso de no concurrir el apoderado, se realizará por vía telefónica y mail de respaldo.	Coordinador/a de Convivencia Educativa	Citar a entrevista dentro de 36 horas, desde la ocurrencia de los hechos.
	7	Medidas de resguardo a los estudiantes afectados, de ser necesario, activación de aula segura.	Coordinador de Formación y Conducta, Coordinador/a de Convivencia Educativa y Director*63	Dentro de 36 horas desde la ocurrencia de los hechos.
	8	Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales a estudiante causante y afectados.	Psicólogo/a del ciclo	30 días hábiles
	9	Medidas disciplinarias al (los) estudiante(s) causante(s)	Coordinador de Formación y Conducta y Dirección	15 días hábiles, desde la resolución del caso.
	10	Informe a OLN, Tribunal de Familia, de ser necesario.	Dirección	15 días hábiles.
	11	Emisión de informe final del caso	Coordinador/a de Convivencia Educativa	30 días hábiles

PROTOCOLO DE ACCION 2				
En caso de SER DELITO				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresiones sexuales que constituyen delito	5	Informar a los apoderados mediante entrevista personal. En caso de no concurrir el apoderado, se realizará por vía telefónica y mail de respaldo.	Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de 24 horas, en paralelo a las acciones siguientes
	6	Informe a Oficina local de Mejor niñez, Tribunal de Familia o Fiscalía	Dirección	De acuerdo a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal.
	7	Medidas de resguardo a los estudiantes afectados.	Coordinador de Formación y Conducta	Dentro de 24 horas de identificación de sospecha de delito, en forma paralela a las acciones anteriores
	8	Análisis y Activación de aula segura y comunicación de la activación de considerarlo	Director	Dentro de 24 horas de identificación de sospecha de delito, en forma paralela a las acciones anteriores
	9	Procedimiento de Aula Segura en aquellos aspectos no constitutivos de delito	Director	20 días hábiles desde activación de aula segura

Agresiones sexuales que constituyen delito	10	Medidas de apoyo psicosocial a los involucrados		Dentro de las 24 horas y por el tiempo que se requiera.
	11	Informar al Equipo de Gestión Escolar	Encargado de Convivencia Escolar	En reunión de E G E
	12	Aplicación de reglamento y medidas sancionatorias, formativas y reparatorias de ser pertinente.	Encargado de Formación y Conducta	Al regreso del estudiante involucrado
	13	Emisión de informe final del caso	Encargado de Convivencia Escolar	15 días hábiles después de terminado el proceso judicial.
	14	Emisión de informe final del caso	Encargado de Convivencia Escolar	Concluido el caso



PROGRAMA DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL

Colegio Domus - Mater

PESI

Programa que abarca el trabajo mancomunado del equipo de orientación y apoyo integral en nuestro afán de adherir nuestros lineamientos institucionales valóricos y éticos en la formación de estudiantes con visión integral del mundo,

INDICE

I.	INTRODUCCION	2
II.	MARCO EDUCACIONAL Y LEGAL, INSTITUCIONAL Y SANITARIO.....	3
	Marco Educacional y Legal.....	3
	Marco Institucional	3
	Marco Sanitario	4
III.	TEMARIO POR NIVEL	6
IV.	INTERVENCIONES	7
	Nivel inicial	7
	Nivel primario	7
	Nivel Primario II nivel	7
	Nivel Secundario	8
	REFERENCIAS	9

I. INTRODUCCION

Parte del proyecto educativo del Colegio nos indica “Entregar una educación de excelencia con un enfoque integral a través del sello Domus-Mater, desarrollando en nuestros estudiantes las competencias esenciales para aportar significativamente a la sociedad”. Es precisamente bajo ese sello que el equipo de psicología entrega el siguiente programa de Educacion Sexual Integral triangulado con el PEI, Documentos ministeriales oficiales, guía de la Organización Mundial de la Salud y el levantamiento de necesidades realizado durante el transcurso de los años en el estudiantado y sus familias sobre sexualidad, afectividad y diversidad.

En la actualidad sabemos que la educacion sexual integral ¹ no solo es importante para el conocimiento y prevención en ITS y mejoramiento de las brechas de género, sino que es una forma de promover en los estudiantes en un espacio de enseñanza aprendizaje los saberes y habilidades necesarios para la toma de decisiones responsables en relación a sus derechos, el cuidado del propio cuerpo, las relaciones interpersonales, la validación de las fuentes de informacion y la sexualidad responsable.

Es nuestro anhelo que el desarrollo e implementación de este programa ayude a nuestros estudiantes para asumir el control y toma de decisiones informadas acerca del cuidado de su cuerpo, el conocimiento de su sexualidad y una manera de relacionarse en comunidad de manera libre, respetuosa y responsable.

¹ Educación Sexual integral será descrito en el documento como ESI para facilidad del lector. En cuanto se hable del presente programa se describirá como PESI

II. MARCO EDUCACIONAL Y LEGAL, INSTITUCIONAL Y SANITARIO

Marco Educacional y Legal

Desde un plano educacional y legal la Ley 20.370 General de Educación (2009) indica que la formación en sexualidad, afectividad y género debe ser considerado para el desarrollo integral del estudiantado. Desde el DFL N°2 (2009) que establece medidas contra la discriminación arbitraria y de conformidad al literal n) del mismo Decreto con fuerza de ley del Ministerio de educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

Esto último en consideración a que la articulación y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes logran que progresivamente puedan conducir su proyecto de vida, cuidar de su salud y lograr un mayor conocimiento de sí mismos. A su vez que permita comprender el período del ciclo vital que están experimentando e integrar la afectividad y sexualidad como un área más de su desarrollo, en un marco de responsabilidad, inclusión y respeto a la diversidad sexual, social y cultural. (MINEDUC, 2018).

Marco Institucional

Desde un plano institucional nuestro Proyecto Educativo Institucional nos expone en sus objetivos los siguientes lineamientos:

- Propiciar el desarrollo de habilidades y destrezas tanto en los planos físico, psíquico, social, emocional y de expresión, que le permitan autonomía en sus decisiones presentes y futuras.
- Ejercitar los principios básicos de convivencia, respetando los valores sociales y éticos.
- Asegurar las condiciones necesarias para que el educando desarrolle habilidades y destrezas tanto en los planos físicos, psíquico, social, emocional y de expresión, que le permitan autonomía en sus decisiones presentes y futuras.

Por lo anterior validamos y sustentamos el desarrollo e implementación del PESI en nuestra comunidad escolar (Colegio Domus - Mater , 2021).

Marco Sanitario

Desde un plano sanitario, según la actualización en las evidencias y hallazgos de los planes de educación sexual integral entregados por la OMS y la UNESCO (2018) se despliegan las siguientes conclusiones:

1. La educación en sexualidad –dentro o fuera de los entornos educativos– no aumenta la actividad sexual, los comportamientos sexuales riesgosos ni las tasas de infección por el VIH y otras ITS (UNESCO, 2009; Fonner et al., 2014; Shepherd et al., 2010).
2. La educación en sexualidad tiene efectos positivos, incluidos un mayor conocimiento para los jóvenes y el mejoramiento de sus actitudes en relación con la sexualidad responsable y las conductas (UNESCO, 2016). Casi todos los programas de educación en sexualidad que han sido estudiados aumentan el conocimiento acerca de los diferentes aspectos de la sexualidad y del riesgo de embarazo o de infección por el VIH y otras ITS.
3. Se ha demostrado que los programas que promueven exclusivamente la abstinencia no son eficaces en demorar la iniciación sexual, reducir la frecuencia de las relaciones sexuales o reducir el número de parejas sexuales. Los programas que combinan un enfoque en la postergación de la actividad sexual con contenido sobre el uso de condones y anticonceptivos son eficaces (Kirby, 2007; Underhill et al., 2007; UNESCO, 2009; Fonner et al., 2014).
4. Los programas que abordan tanto la prevención del embarazo como la prevención del VIH y otras ITS son más eficaces que los programas de enfoque único, por ejemplo, en aumentar el uso eficaz del condón y los anticonceptivos y en disminuir los informes de relaciones sexuales sin condón (López et al., 2016; UNESCO, 2016c).
5. Utilizar un enfoque de derechos explícito en los programas de ESI lleva a efectos positivos de corto plazo en relación con el conocimiento y las actitudes, incluidos un mayor conocimiento de los derechos de la persona dentro de una relación sexual; una mayor comunicación con los padres acerca de las relaciones y las relaciones sexuales; y una mayor autoeficacia para manejar situaciones de riesgo. También hay efectos positivos significativos de mayor largo plazo encontrados en resultados psicosociales y ciertos resultados conductuales (Constantine et al., 2015b; Rohrbach et al., 2015; UNESCO, 2016).
6. Los programas con enfoque de género son significativamente más eficaces que los programas “ciegos” con respecto del género para lograr resultados de salud, tales como la reducción de las tasas de embarazos no planificados o ITS. Esto ocurre como resultado de la inclusión de contenido transformativo y métodos pedagógicos que alientan a los estudiantes a cuestionar normas sociales y culturales acerca del género y a desarrollar actitudes equitativas en cuanto al género (Haberland y Rogow, 2015).
7. Es más probable que los programas con fidelidad de implementación –es decir, cuando los currículos eficaces se aplican como ha sido previsto– tengan el impacto positivo deseado en los resultados de salud de los jóvenes, en comparación con los programas que no se mantienen fieles a su diseño original, contenido o enfoques de presentación (Michielsen et

al., 2010; Shepherd et al., 2010; Wight, 2011). La evidencia indica que las modificaciones de los programas (por ejemplo, durante el proceso de adaptación) pueden reducir su eficacia. Estas adaptaciones riesgosas incluyen reducir el número de duración de las sesiones; reducir el involucramiento del participante; eliminar los mensajes clave o las habilidades que deben aprenderse; eliminar completamente algunos temas; cambiar el enfoque teórico; utilizar personal o voluntarios que no están capacitados o cualificados de manera adecuada; y utilizar un número de miembros del personal menor del que se recomienda (O'Connor et al., 2007). Sin embargo, algunas adaptaciones, tales como cambiar parte del lenguaje, imágenes o referencias culturales no tienen un impacto sobre la eficacia.

8. Las intervenciones educativas eficaces que se transportan de un entorno a otro tienen un impacto positivo en el conocimiento, las actitudes o conductas, incluso cuando se implementen en un entorno diferente (Fonner et al., 2014; Kirby et al., 2006). Esto está de acuerdo con hallazgos de otros ámbitos de estudio, que muestran que las intervenciones psicosociales y conductuales bien diseñadas que son eficaces en un país o cultura pueden reproducirse con éxito en contextos diferentes, incluso cuando se adaptan de entornos de altos recursos a entornos de bajos recursos (Gardner et al., 2015; Leijten et al., 2016).
9. Si bien se ha demostrado que los programas de educación en sexualidad mejoran el conocimiento, las habilidades y las intenciones para evitar comportamientos sexuales riesgosos (como las relaciones sexuales sin protección), y mejoran las intenciones de utilizar los servicios médicos, otros factores –tales como las normas sociales y de género, la experiencia de violencia así como las barreras en el acceso a los servicios– pueden hacer que tomar medidas para adoptar comportamientos sexuales más seguros sea extremadamente difícil para muchos jóvenes (UNESCO, 2009).
10. La educación en sexualidad tiene mayor impacto cuando los programas escolares se complementan con elementos comunitarios, como la distribución de condones, la capacitación de proveedores de atención médica para que entreguen servicios, y el involucramiento de padres y docentes (Chandra- Mouli et al., 2015; Fonner et al., 2014; UNESCO, 2015a). Los programas de componentes múltiples, en particular los que vinculan la educación en sexualidad en entornos educativos con los servicios de salud orientados a los jóvenes en entornos no educativos, son particularmente importantes para alcanzar a jóvenes marginados, incluidos los que no están en establecimientos educativos (UNESCO, 2016)

Estos hallazgos basados en la evidencia nos permiten asegurar los beneficios que el PESI tendrá en nuestra comunidad escolar y como permiten cumplir a su vez con los objetivos institucionales.

III. TEMARIO POR NIVEL

NIVEL	CONTENIDO
Nivel inicial (Prekinder – 2º básico)	➤ Las partes externas del cuerpo humano
	➤ El vocabulario adecuado para cada parte del cuerpo
	➤ Los procesos de gestación y nacimiento (Aspectos generales)
	➤ Límites en la forma de dar y recibir cariño
	➤ Adquisición de pautas de autoprotección
	➤ La confianza, la libertad y la seguridad para expresar dudas, ideas y opiniones
	➤ Igualdad de oportunidades para niños y niñas
	➤ El concepto de intimidad y cuidado de la intimidad propia y de los otros/as
	➤ Decir no frente a interacciones inadecuadas con otras personas
	➤ No guardar secretos que los hacen sentir incómodos, mal o confundidos
Nivel primario (3º básico – 4º básico)	➤ El cuerpo humano como totalidad con necesidades de afecto, cuidado y valoración
	➤ Los procesos de crecimiento, desarrollo y valoración
	➤ Igualdad entre hombres y mujeres en actividades motrices e intelectuales
	➤ Superación de prejuicios y reconocimiento de actitudes discriminatorias
	➤ Análisis de los estereotipos corporales de belleza
	➤ Diversidad familiar, cambios en la época y la cultura
	➤ El derecho a la intimidad y respeto por la intimidad de otros
	➤ Vulneración de derechos: Tipos de abuso y redes de apoyo
Nivel Primario II nivel (5º básico-7mo)	➤ El cuerpo que cambia: Estereotipos y búsqueda de identidad
	➤ Los cambios que se ven y se sienten en la pubertad
	➤ Los patrones de belleza y su relación con el consumismo
	➤ Superación de prejuicios y reconocimiento de actitudes discriminatorias
	➤ Embarazo: Aspectos biológicos, sociales, afectivos y psicológicos
	➤ Diversidad familiar, cambios en la época y la cultura
	➤ El cuerpo humano como totalidad con necesidades de afecto, cuidado y valoración
	➤ Vulneración de derechos: abuso sexual y violencia de género
Nivel Secundario (8 – 4to medio)	➤ El cuerpo que cambia, la autonomía y la construcción de la responsabilidad progresiva
	➤ Distintas formas de ser joven según contexto y experiencias de vida: Identidad y tolerancia
	➤ Los patrones de belleza y su relación con el consumismo
	➤ La pareja, el amor y el cuidado mutuo de las relaciones afectivas
	➤ Reproducción, embarazo, parto, maternidad y paternidad desde un abordaje crítico e integral
	➤ Embarazo no intencional ITS y ETS: Métodos anticonceptivos
	➤ Prevención de enfermedades de transmisión sexual
	➤ Marco legal para el acceso a servicios de salud sexual integral
	➤ Análisis crítico de las masculinidades y femineidades
	➤ Vulneración de derechos sexuales: Discriminación, violencia, acoso, abuso, maltrato y explotación
	➤ Violencia de género y violencia en la pareja en la adolescencia

IV. INTERVENCIONES

Nivel inicial

(Prekinder – 2º básico)

En un nivel inicial el PESI está dirigido a identificar las partes del cuerpo y el vocabulario adecuado para cada una de las partes. También está focalizado en la prevención del abuso sexual y la adquisición de pautas de autoprotección.

- Las partes externas del cuerpo humano
- El vocabulario adecuado para cada parte del cuerpo
- Los procesos de gestación y nacimiento (Aspectos generales)
- Límites en la forma de dar y recibir cariño
- Adquisición de pautas de autoprotección
- La confianza, la libertad y la seguridad para expresar dudas, ideas y opiniones
- Igualdad de oportunidades para niños y niñas
- El concepto de intimidad y cuidado de la intimidad propia y de los otros/as
- Decir no frente a interacciones inadecuadas con otras personas
- No guardar secretos que los hacen sentir incómodos, mal o confundidos

Nivel primario

(3º básico – 4º básico)

En un nivel primario el PESI está dirigido a la superación de prejuicios y el reconocimiento crítico de los estereotipos, reconocimiento de actitudes discriminatorias, la diversidad y el cambio en la cultura a través del tiempo y se refuerza las pautas de autoprotección y de prevención del abuso sexual.

- El cuerpo humano como totalidad con necesidades de afecto, cuidado y valoración
- Los procesos de crecimiento, desarrollo y valoración
- Igualdad entre hombres y mujeres en actividades motrices e intelectuales
- Superación de prejuicios y reconocimiento de actitudes discriminatorias
- Análisis de los estereotipos corporales de belleza
- Diversidad familiar, cambios en la época y la cultura
- El derecho a la intimidad y respeto por la intimidad de otros
- Vulneración de derechos: Tipos de abuso y redes de apoyo

Nivel Primario II nivel

(5º básico-7ºmo)

En un segundo nivel, del nivel primario, se realiza un acompañamiento en los procesos normativos de los cambios del cuerpo, propios de la pubertad y adolescencia. Se establecen generalidades sobre los aspectos biológicos, sociales, afectivos y psicológicos del embarazo y la diversidad familiar. Se exponen las problemáticas y confusiones propias de la edad y la necesidad de la búsqueda de identidad. Continúa el refuerzo de las pautas de autoprotección y de prevención del abuso sexual.

- El cuerpo que cambia: Estereotipos y búsqueda de identidad
- Los cambios que se ven y se sienten en la pubertad
- Los patrones de belleza y su relación con el consumismo
- Superación de prejuicios y reconocimiento de actitudes discriminatorias
- Embarazo: Aspectos biológicos, sociales, afectivos y psicológicos
- Diversidad familiar, cambios en la época y la cultura
- El cuerpo humano como totalidad con necesidades de afecto, cuidado y valoración
- Vulneración de derechos: abuso sexual y violencia de género

Nivel Secundario

(8 – 4to medio)

En un nivel secundario, focalizamos en la responsabilización sobre la conducta afectiva, social y sexual. Sobre la toma de decisiones con conocimiento y la diversidad en la experiencia de la juventud. Se refuerzan las presiones propias de los estereotipos de belleza, éxito y el análisis crítico de las masculinidades y femineidades. Se presenta el marco legal y sanitario al que pueden acceder ante distintos tipos de vulneraciones en su vivencia, identidad y sexualidad.

- El cuerpo que cambia, la autonomía y la construcción de la responsabilidad progresiva
- Distintas formas de ser joven según contexto y experiencias de vida: Identidad y tolerancia
- Los patrones de belleza y su relación con el consumismo
- La pareja, el amor y el cuidado mutuo de las relaciones afectivas
- Reproducción, embarazo, parto, maternidad y paternidad desde un abordaje crítico e integral
- Embarazo no intencional ITS y ETS: Métodos anticonceptivos
- Prevención de enfermedades de transmisión sexual
- Marco legal para el acceso a servicios de salud sexual integral
- Análisis crítico de las masculinidades y femineidades
- Vulneración de derechos sexuales: Discriminación, violencia, acoso, abuso, maltrato y explotación
- Violencia de género y violencia en la pareja en la adolescencia

REFERENCIAS

1. Colegio Domus - Mater . (2021). *Proyecto Educativo Institucional*. VALDIVIA: CDM.
2. Fundación Centro de educación sexual intergal. (2018). *Educación en sexualidad, afectividad e inteligencia emocional* . Chile.
3. MINEDUC. (2017). *Maltrato, acoso, estupro en establecimientos educacionales*. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación.
4. MINEDUC. (2017). *NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE DISCRIMINACIÓN EN EL CONTEXTO ESCOLAR*. Organziacion de Estados Iberoamericanos.
5. MINEDUC. (2018). *OPORTUNIDADES CURRICULARES PARA LA EDUCACIÓN EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO*. Chile: MINEDUC.
6. Organización Mundial de la Salud. (2018). *Orientaciones técnicas internacionales sobre educación en sexualidad, Un enfoque basado en la evidencia*. Organizaciónde las Naciones Unidaspara la Educación,la Ciencia y la Cultura.
7. Organización Mundial de la Salud. (2019). *Recomendaciones de la OMS sobre salud y derechos sexuales y reproductivos de los adolescentes*. Ginebra: Organización Mundial de la Salud.
8. Superintendencia de Educación. (2017). *Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ambito de la educación*. Chile: MINEDUC.

		PK	K	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	1°M	2°M	3°M	4°M
EJE	TEMA														
1: Relaciones humanas	Familia	X	X	X	X	X	X								
	humanas.	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x				
	Inclusión y respeto					X	X	X	X	X	X				
	Compromisos a largo plazo,												X	X	X
2: Valores, actitudes y habilidades:	Valores, actitudes y habilidades en relación a la sexualidad.							X	X	X	X	X			
	Normas e influencia del grupo de pares en el comportamiento sexual.							x	x	x	x	x	x		
	Toma de decisiones.										x	X	X	X	X
	Comunicaciones, habilidades de									X	X	X	X		
	Cómo encontrar ayuda y apoyo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3: Cultura, sociedad y derechos humanos:	equidad			X	X	X	X	X	X	X	X			x	x
	comunicación.							X	X	X	X	X	X	X	X
	Construcción social del género.									X	X	x	x		
	Violencia basada en el género, abuso sexual y prácticas nocivas.									X	X	x	x	x	x
4: Desarrollo humano:	El cuerpo humano: sus partes	X	X	X	X		X								
	Ciclo de vida					X									
	Reproducción: anatomía y fisiología sexual y reproductiva.							X	X	X	X				
	Pubertad.						X	X	X						
	Imagen del cuerpo.								x	x	x	x	x		
5: Comportamiento sexual	Sexo, sexualidad y ciclo de vida							x	x	x	x				
	Comportamiento y respuesta sexual.									x	x				
	Diversidad Sexual: Orientación sexual e identidad de Género									x	x	x	x		
	del cuerpo	X	X	X	X	X	X								
6: Salud sexual y reproductiva	Prevención del embarazo.									x	x	x	x	X	X
	Enfermedades de transmisión sexual: cuidado, tratamiento y apoyo										x	x	x		

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

El siguiente protocolo se desarrolla conforme a los principios de la nueva ley 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato, Bienestar de las Comunidades Educativas y la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia ; tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable al manejo que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y donde, por su intensidad, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propia/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Estas orientaciones se enmarcan además en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar (2019).

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Definición de Desregulación Emocional y Conductual:

“Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. **(Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).**

2. Características de la DEC: Es importante tener claridad que la DEC no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como podría ser la condición del Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad, la depresión, u otros, originados por diferentes causas, sino que también pueden ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

3. Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la DEC:

La intervención es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad. Para abordar de mejor forma la intervención se pueden señalar 3 aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo:

- a. Proporcionar ayuda inmediata.
- b. Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).
- c. Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

4. Principios rectores y Confidencialidad:

Todas las actuaciones desarrolladas conforme al presente protocolo se regirán por los principios de:

- Interés superior del niño.
- Protección integral
- Bienestar Socioemocional
- Participación
- Confidencialidad
- Enfoque preventivo
- No re victimización.

Estos principios son parte del nuevo enfoque de la ley 21:809 y fortalecen el sustento jurídico del protocolo.

4.1 Sobre la confidencialidad: Toda la información clínica, psicológica, pedagógica y familiar obtenido durante la aplicación del presente protocolo tendrá carácter reservado y será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

- Acceso a antecedentes.
- Reserva documental
- Protección de datos sensibles
- Prohibición de difusión

El equipo de profesionales del departamento de Orientación, Convivencia Educativa y Buen trato, (Psicopedagogas, Educadora Diferencial, Psicólogo/as) liderará el manejo de una DEC, pues posee las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en este tipo crisis; esto es saber mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal). Junto con eso, los demás adultos del colegio (docentes, asistentes de la educación e incluso directivos) serán capacitados para poder responder de manera efectiva, si tuvieran que atender a un/a estudiante en esta situación.

5. Intervención en Crisis: Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio emocional y físico, y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda

breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual y social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud y/o intervención de segunda instancia por parte de profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles, y se informa a la brevedad a la familia. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional, como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el equipo de Orientación y Apoyo Integral debe disponer de la información e indicaciones relevantes del profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia donde dicha información sea requerida. Es responsabilidad de la familia entregar dicha información al profesor/a jefe, y su manejo y uso por parte del docente, psicólogo/o del ciclo o coordinador de este

siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

Asimismo, es fundamental que con antelación se haya establecido y registrado al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

6. Coherencia con Reglamento Interno-Convivencia Escolar/Evaluación:

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (véase ejemplos en el siguiente apartado), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación del colegio con los especialistas externos.

III. PREVENCIÓN

a. **Conocer a los estudiantes:** De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a) Estudiantes con condición del Espectro Autista.
- b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- c) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias.
- d) Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta negativista u opositoristas desafiantes.
- e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

- b. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, mayor desatención que la habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente; estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.
- c. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC:** Apuntar a detectar circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.
- i. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de DEC, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.
- ii. Los niños, niñas y jóvenes en el Espectro Autista son más vulnerables y fallan más en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad y no propiciar desbordes constantes. Por ello, se suman otros factores desencadenantes

relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

a. Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no sólo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo) ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social:

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.
- Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

d. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

e. **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la DEC** preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

f. **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso** en que puedan,

por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.

g. . En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la DEC** como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde

puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

h. **Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)** tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad de reconocer y expresar emociones, se puede llevar un registro como el que está a continuación: Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

i. **Diseñar con anterioridad reglas de aula**, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

IV. INTERVENCIÓN

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de DEC, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas

o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

a. **Etapas inicial:** Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse cajas de materiales sensoriales en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado del estudiante. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser: a) Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta?

¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que 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, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

b. **Etapas de aumento de la desregulación emocional y conductual**, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: aula de recursos.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartones, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como ruidos o luz, en caso de fotosensibilidad.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapas 2 y 3 de DEC: En estas etapas debe haber, al menos, dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo de la DEC (en libro de clases o bitácora personal) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. El establecimiento educacional contará con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3): La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. Con la llegada de éste, en el caso

que pueda hacerse presente en el lugar, encargado/a y apoderado/a quedan en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo de Orientación y Apoyo Integral en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado/a, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Es importante precisar que el colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el/la estudiante, debiendo tomar los resguardos necesarios para proteger al menor, en el cumplimiento paternal responsable, en consulta con los organismos dispuesto por el Estado para estos casos, tales como: Oficina Local de la Niñez (OLN) u organismo competente vigente al momento de la denuncia, además de Tribunal de familia, entre otros.

c. **Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora

para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Si luego de tomar las medidas contenidas en este protocolo, el/la estudiante continúa manifestando desregulación emocional y conductual en etapas 2 y 3, de manera frecuente, el colegio podrá tomar algunas medidas extraordinarias, de común acuerdo con la familia, necesarias para el cuidado socioemocional del alumno, tales como: reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío a la jornada, tutor emocional o tutor sombra, entre otros. El objetivo será permitir que tanto el/la estudiante como los demás actores de la comunidad educativa (pares y adultos) puedan convivir de forma segura en el espacio escolar, mientras éste/a alcanza el equilibrio y madurez que le permita tener una incorporación normalizada a la vida escolar de su curso/ nivel.

V. REPARACIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados. Es decir, los profesionales del

equipo de Orientación, Convivencia Educativa y Buen Trato que hayan trabajado previamente con el/al estudiante, tengan un vínculo con él/ella y comprendan su condición; por otra parte en cuanto al plan de apoyo y reintegro, cabe destacar la importancia de dar espacios “según edad del estudiante”, para su participación en la co-construcción en las definiciones de las medidas de apoyo que les afecten; finalmente y previo a la descripción general de la etapa descrita en este apartado; es importante dejar explícita la FORMALIZACIÓN DE UN PLAN DE REINTEGRO, en donde se puede agregar a lo que ya existe un “Plan Individual de Reincorporación Escolar, el que debe tener responsables, objetivos claros y criterios de seguimiento. (Situación que se define en cada caso particular).

En esta fase de reparación, debe haber seguimiento a 30, 60 días, revisando el plan de apoyo en la medida que se va avanzando, en conjunto con especialistas externos.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su

entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor

que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Desregulación de estudiante	1	Etapa Inicial: se debe intentar un manejo general, en la medida que no se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. Se debe cambiar el foco de atención a cosas de su interés, modificar la forma y los materiales en uso, incorporar materiales sensoriales adecuados, objetos de apego, y/o salir del espacio en caso de ser necesario. Manejo de respiración. Uso de música suave.	Funcionario que esté en presencia del inicio de la DEC	Intervención de manera inmediata
	2	Aumento de la DEC: Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Llevar a sala de contención. Buscar apoyo en alguien con quien tenga un vínculo. Reducir estímulos. Retirar objetos peligrosos.	Funcionario que esté en presencia del inicio de la DEC, más apoyo de personal capacitado (Psicólogo, Educadora Diferencial, Psicopedagoga).	Intervención de manera inmediata
	3	Descontrol y Riesgo para Sí y para OTROS. Realizar contención física	Funcionario que esté en presencia del inicio de la DEC, más apoyo de personal capacitado (Psicólogo,	Intervención de manera inmediata

			Educadora Diferencial.)	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL



Junio 2026

Departamento de Orientación y Convivencia

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

El siguiente protocolo se desarrolla conforme a los principios de la nueva ley 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato, Bienestar de las Comunidades Educativas y la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia ; tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable al manejo que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y donde, por su intensidad, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propia/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Estas orientaciones se enmarcan además en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar (2019).

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Definición de Desregulación Emocional y Conductual:

“Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2. Características de la DEC: Es importante tener claridad que la DEC no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como podría ser la condición del Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad, la depresión, u otros, originados por diferentes causas, sino que también pueden ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

3. Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la DEC:

La intervención es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad. Para abordar de mejor forma la intervención se pueden señalar 3 aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo:

- a. Proporcionar ayuda inmediata.
- b. Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).
- c. Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

4. Principios rectores y Confidencialidad:

Todas las actuaciones desarrolladas conforme al presente protocolo se regirán por los principios de:

- Interés superior del niño.
- Protección integral
- Bienestar Socioemocional
- Participación
- Confidencialidad
- Enfoque preventivo
- No revictimización.

Estos principios son parte del nuevo enfoque de la ley 21:809 y fortalecen el sustento jurídico del protocolo.

4.1 Sobre la confidencialidad: Toda la información clínica, psicológica, pedagógica y familiar obtenido durante la aplicación del presente protocolo tendrá carácter reservado y será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

- Acceso a antecedentes.
- Reserva documental
- Protección de datos sensibles
- Prohibición de difusión

El equipo de profesionales del departamento de Orientación, Convivencia Educativa y Buen trato, (Psicopedagogas, Educadora Diferencial, Psicólogo/as) liderará el manejo de una DEC, pues posee las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en este tipo crisis; esto es saber mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal). Junto con eso, los demás adultos del colegio (docentes, asistentes de la educación e incluso directivos) serán capacitados para poder responder de manera efectiva, si tuvieran que atender a un/a estudiante en esta situación.

5. Intervención en Crisis: Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio emocional y físico, y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual y social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud y/o intervención de segunda instancia por parte de profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles, y se informa a la brevedad a la familia. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional, como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el equipo de Orientación y Apoyo Integral debe disponer de la información e indicaciones relevantes del profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia donde dicha información sea requerida.

Es responsabilidad de la familia entregar dicha información al profesor/a jefe, y su manejo y uso por parte del docente, psicóloga/o del ciclo o coordinador de este

siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

Asimismo, es fundamental que con antelación se haya establecido y registrado al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

6. Coherencia con Reglamento Interno-Convivencia Escolar/Evaluación:

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (véase ejemplos en el siguiente apartado), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación del colegio con los especialistas externos.

II. PREVENCIÓN

- a) Conocer a los estudiantes: De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:
- b) Estudiantes con condición del Espectro Autista.
- c) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- d) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias.
- e) Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta negativista u opositoristas desafiantes.
- f) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, mayor desatención que la habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar

cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente; estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC: Apuntar a detectar circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

2.1. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de DEC, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

2.2. Los niños, niñas y jóvenes en el Espectro Autista son más vulnerables y fallan más en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad y no propiciar desbordes constantes. Por ello, se suman otros factores desencadenantes

relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

a. Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no sólo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo) ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social:

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.

Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la DEC preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

5. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.

6.. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la DEC como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde

puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí

y otro no.

7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad de reconocer y expresar emociones, se puede llevar un registro como el que está a continuación: Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

8. Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. INTERVENCIÓN

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de DEC, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. Etapa inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse cajas de materiales sensoriales en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado del estudiante. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar

verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser: a) Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que 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, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no

está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: aula de recursos.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como ruidos o luz, en caso de fotosensibilidad.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapas 2 y 3 de DEC: En estas etapas debe haber, al menos, dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo de la DEC (en libro de clases o bitácora personal) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este

tipo de situaciones. El establecimiento educacional contará con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

d) Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3): La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. Con la llegada de éste, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, encargado/a y apoderado/a quedan en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo de Orientación y Apoyo Integral en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado/a, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Es importante precisar que el colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el/la estudiante, debiendo tomar los resguardos necesarios para proteger al menor, en el cumplimiento paternal responsable, en consulta con los organismos

dispuesto por el Estado para estos casos, tales como: Oficina Local de la Niñez (OLN) u organismo competente vigente al momento de la denuncia, además de Tribunal de familia, entre otros.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y

solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Si luego de tomar las medidas contenidas en este protocolo, el/la estudiante continúa manifestando desregulación emocional y conductual en etapas 2 y 3, de manera frecuente, el colegio podrá tomar algunas medidas extraordinarias, de común acuerdo con la familia, necesarias para el cuidado socioemocional del alumno, tales como: reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío a la jornada, tutor emocional o tutor sombra, entre otros. El objetivo será permitir que tanto el/la estudiante como los demás actores de la comunidad educativa (pares y adultos) puedan convivir de forma segura en el espacio escolar, mientras éste/a alcanza el equilibrio y madurez que le permita tener una incorporación normalizada a la vida escolar de su curso/ nivel.

IV. REPARACIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados. Es decir, los profesionales del equipo de Orientación, Convivencia Educativa y Buen Trato que hayan trabajado previamente con el/al estudiante, tengan un vínculo con él/ella y comprendan su condición; por otra parte en cuanto al plan de apoyo y reintegro, cabe destacar la importancia de dar espacios “según edad del estudiante”, para su participación en la co-construcción en las definiciones de las medidas de apoyo que les afecten; finalmente y previo a la descripción general de la etapa descrita en este apartado; es importante dejar explícita la FORMALIZACIÓN DE UN PLAN DE REINTEGRO, en donde se puede agregar a lo que ya existe un “Plan Individual de Reincorporación Escolar, el que debe tener responsables, objetivos claros y criterios de seguimiento. (Situación que se define en cada caso particular).

En esta fase de reparación, debe haber seguimiento a 30, 60 días, revisando el plan de apoyo en la medida que se va avanzando, en conjunto con especialistas externos.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y

comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos.
- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	1	Etapa Inicial: se debe intentar un manejo general, en la medida que no se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. Se debe cambiar el foco de atención a cosas de su interés, modificar la forma y los materiales en uso, incorporar materiales sensoriales adecuados, objetos de apego, y/o salir del espacio en caso de ser necesario. Manejo de respiración. Uso de música suave.	Funcionario que esté en presencia del inicio de la DEC	Intervención de manera inmediata

Desregulación de estudiante	2	Aumento de la DEC: Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Llevar a sala de contención. Buscar apoyo en alguien con quien tenga un vínculo. Reducir estímulos. Retirar objetos peligrosos.	Funcionario que esté en presencia del inicio de la DEC, más apoyo de personal capacitado (Psicólogo, Educadora Diferencial, Psicopedagoga).	Intervención de manera inmediata
	3	Descontrol y Riesgo para Sí y para OTROS. Realizar contención física	Funcionario que esté en presencia del inicio de la DEC, más apoyo de personal capacitado (Psicólogo, Educadora Diferencial.)	Intervención de manera inmediata

Protocolo de Salud Mental y Bienestar Laboral 2026: Colegio Domus Mater



Protocolo de Salud Mental y Bienestar Laboral 2026: Colegio Domus Mater

El bienestar y la salud mental de docentes y asistentes de la educación constituyen un componente esencial para el adecuado funcionamiento de toda comunidad educativa. Las actuales exigencias laborales, emocionales y sociales del trabajo educativo han incrementado los niveles de estrés, agotamiento emocional y riesgos psicosociales en quienes desempeñan funciones pedagógicas, administrativas y de apoyo escolar.

El Colegio Domus-Mater reconoce que el cuidado de sus trabajadores es una responsabilidad institucional y una condición necesaria para promover ambientes laborales saludables, relaciones humanas respetuosas y una adecuada convivencia laboral.

Este protocolo tiene como finalidad establecer lineamientos preventivos, promocionales y de actuación frente a situaciones que afecten la salud mental de docentes y asistentes de la educación, desde un enfoque de bienestar laboral, prevención de riesgos psicosociales y cuidado comunitario.

El presente documento se sustenta en orientaciones del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), OMS y políticas nacionales de bienestar y convivencia laboral.

a) Objetivos del Protocolo

Objetivo General

Promover, prevenir, detectar y abordar oportunamente situaciones relacionadas con la salud mental y el bienestar laboral de docentes y asistentes de la educación del Colegio Domus Mater.

Objetivos específicos

- Promover ambientes laborales saludables y bien tratantes.
- Prevenir situaciones de estrés laboral, burnout y riesgos psicosociales.
- Fortalecer estrategias de autocuidado y apoyo colectivo.
- Establecer procedimientos claros de actuación frente a crisis emocionales de funcionarios.
- Favorecer la derivación oportuna a redes de salud cuando sea necesario.
- Fortalecer liderazgos y prácticas institucionales protectoras del bienestar laboral.

b) Conceptos Claves

Para una comprensión compartida del bienestar, se establecen los siguientes conceptos:

- **Salud Mental:** La OMS define la salud mental como un estado de bienestar que permite a las personas enfrentar las tensiones normales de la vida, trabajar productivamente y contribuir a su comunidad.
- **Bienestar Laboral:** Corresponde a las condiciones organizacionales, emocionales y relacionales que favorecen la satisfacción, el sentido de pertenencia y el desarrollo saludable del trabajo.

- **Salud Mental Laboral:** Es el estado de bienestar que permite a los trabajadores de la educación realizar su labor de forma técnicamente adecuada, responsabilizándose de sus actos, sintiéndose útiles y creando relaciones saludables en el espacio laboral. La salud laboral implica la posibilidad de desarrollar adecuadamente el trabajo, sintiéndose útil, reconocido y parte importante de la comunidad educativa.
- **Riesgos Psicosociales:** Situaciones laborales relacionadas con la organización del trabajo que pueden provocar problemas cognitivos, emocionales y conductuales, derivando en problemas de salud física y mental.
- **Estrés Laboral:** Respuesta emocional, psicológica y física frente a exigencias laborales que exceden los recursos personales disponibles.
- **Bienestar Socioemocional Docente:** Proceso relacional y organizacional que se construye colectivamente para enfrentar el agobio y potenciar habilidades de cuidado mutuo.
- **Desgaste Emocional profesional (Burnout):** Estado de agotamiento emocional crónico asociado a cansancio extremo, desmotivación, distanciamiento emocional y disminución de la realización profesional.
- **Factores Protectores:** Condiciones institucionales y personales que favorecen el bienestar y disminuyen los riesgos de afectación emocional.
- **Factores de Riesgo:** Situaciones organizacionales o laborales que incrementan el malestar psicológico y el desgaste profesional.

c) Alcance del Protocolo

Este protocolo aplica exclusivamente a:

- Docentes.
- Educadoras.
- Asistentes de la educación.
- Profesionales de apoyo.
- Equipos administrativos.
- Inspectores y asistentes de aula.
- Equipo directivo y de gestión.

No regula procedimientos relativos a salud mental de estudiantes, los cuales deberán abordarse mediante protocolos específicos institucionales.

d) Ejes Principales del Protocolo

1. Promoción y Prevención

El colegio implementará acciones sistemáticas para mitigar riesgos antes de que afecten la salud:

- **Talleres de Manejo de Estrés:** Sesiones prácticas sobre técnicas de regulación emocional y alfabetización en salud mental.

- **Espacios de Diálogo y Contención:** Instancias regulares (consejos de profesores o reuniones de ciclo) para compartir experiencias, disminuyendo la individualización de los problemas y fomentando una mirada comunitaria del bienestar.
- **Capacitación en Señales de Riesgo:** Formación para directivos y docentes en la identificación temprana de síntomas de desgaste emocional y desregulación.

2. Modelo de Intervención Multinivel (Escuela Total)

Se adopta una estructura piramidal para organizar las intervenciones:

- **Nivel 1: Acciones Universales (Promoción):**
 - Fomentar una cultura organizacional de respeto, buen trato y reconocimiento.
 - Establecer pautas de comunicación claras y transparentes sobre funciones y tareas para evitar la ambigüedad de rol.
- **Nivel 2: Atención Focalizada (Prevención Secundaria):**
 - Intervención en grupos de riesgo identificados mediante el Cuestionario CEAL-SM/SUSESO.
 - Implementación de estrategias de apoyo y contención específica para equipos que presentan mayores síntomas de desgaste.
- **Nivel 3: Derivación y Apoyo Especializado (Terciario):**
 - Protocolos de derivación oportuna a la red de salud (Mutualidades o Salud Pública) cuando se detectan patologías de salud mental.
 - Facilitar la reincorporación laboral con adaptaciones razonables tras licencias médicas.

3. Actuación ante Crisis

El protocolo define procedimientos claros ante situaciones críticas:

- **Crisis de Funcionarios:** Espacio de relevo inmediato si un trabajador sufre una crisis personal o laboral durante la jornada, activando el apoyo de los equipos internos que puedan realizar contención emocional y generar el reemplazo de sus funciones, si fuera necesario.
- **Ruta de Derivación:** Vínculo directo con centros de salud de Valdivia y la red de protección de accidentes del trabajo (Ley 16.744) para casos de urgencia.

4. Apoyo a Docentes y Asistentes

Reconocimiento del personal como "primeros respondedores" del bienestar escolar:

- **Reconocimiento de Rol:** Validar formalmente el esfuerzo y las capacidades de los equipos, factor clave para la autoestima laboral.
- **Trabajo Colaborativo:** Incentivar la planificación colectiva para disminuir la sensación de agobio individual y fortalecer el vínculo profesional.

- **Cuidado Mutuo:** Promover prácticas de cuidado entre pares como pilar de la salud mental organizacional, asegurando que el personal no solo cuide a los estudiantes, sino que también cuente con condiciones para ser cuidado.

Plan de Acción: Bienestar y Salud Mental Laboral 2026

Para fortalecer el **Protocolo de Salud Mental del Colegio Domus Mater**, se integra a continuación un **Plan de Acción (2026)** detallado. Este plan incorpora herramientas de diagnóstico participativo y estrategias de intervención grupal diseñadas específicamente para comunidades educativas.

Este plan se estructura en un ciclo de mejora organizacional que busca transformar el ambiente laboral mediante la participación activa de todos los estamentos.

1. Fase de Diagnóstico Participativo

El objetivo es identificar colectivamente los factores protectores y de riesgo presentes en el colegio.

- **Aplicación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO:** Evaluación reglamentaria cada dos años para medir riesgos psicosociales (exigencias emocionales, carga de trabajo, apoyo social).
- **Taller Diagnóstico Participativo:** Instancia presencial para profundizar en los resultados del cuestionario mediante metodologías activas:
 - **Mapeo Colectivo:** Formación de grupos diversos (8-10 personas) para identificar geográficamente en el colegio los puntos de mayor estrés o bienestar.
 - **Metáfora del Iceberg:** Dinámica grupal para visibilizar problemas "sumergidos" que afectan el clima laboral y no son evidentes a simple vista.
- **Análisis de Datos con el Comité de Aplicación:** El comité paritario analiza la información para priorizar las áreas de intervención urgente.

2. Acciones de Intervención Grupal

Basadas en los hallazgos del diagnóstico, se implementan acciones para fortalecer el tejido social del colegio.

Intervenciones para Grupos de Riesgo (Nivel 2)

- **Talleres de "Exigencias Emocionales":** Específicos para docentes y asistentes que enfrentan una alta demanda afectiva de estudiantes y apoderados en GPT, co-construido con los aportes de los propios docentes. Primera sesión de planificación en julio 2026.
- **Actividades de "Desanudando" y Cohesión:** Dinámicas para resolver nudos críticos de comunicación y confianza en equipos fragmentados en variados espacios de acuerdo al grupo en cuestión.

- **Círculos de Escucha Atenta:** Espacios seguros donde grupos pequeños pueden expresar emociones y perspectivas de forma respetuosa y sin juicios (reuniones de grupo, departamento, ciclo o subciclo).

Intervenciones Transversales (Nivel 1)

- **Talleres de Autocuidado:** cada semestre, el colegio promocionará 3 o 4 alternativas de taller quincenal para que los funcionarios escojan y participen de ellos, como parte de sus actividades no lectivas obligatorias. Se ofrecerán alternativas de taller que puedan servir al autocuidado, el fortalecimiento de las relaciones laborales e interpersonales, así como el perfeccionamiento de habilidades para la realización de la tarea docente y no docente.
- **Ruta del Aprendizaje Colaborativo:** Sesiones regulares en consejos de profesores para desarrollar habilidades de cuidado mutuo y autoconocimiento.
- **Planificación Efectiva:** Rediseño de sistema planificaciones, utilizando planificaciones de textos y confección de calendarizaciones de manera de agilizar el trabajo docente, lo que reduce la sensación de agobio individual.
- **Campaña de Reconocimiento Profesional:** Acciones formales e informales para validar el rol de docentes y asistentes, fortaleciendo su autoestima laboral.

3. Cronograma y Seguimiento

El plan sigue un ciclo de dos años, con hitos claros de monitoreo.

Fase	Actividad Clave	Periodicidad	Responsable
Diagnóstico	Aplicación CEAL-SM y Taller Diagnóstico	y Bienal (Julio-Agosto)	Comité de Aplicación / Directivos
Intervención	Talleres de manejo de estrés y círculos de escucha	Mensual / Semestral	Equipo Psicosocial
Monitoreo	Seguimiento de medidas de mitigación	bimensual	Comité de Aplicación
Cierre	Evaluación de impacto y reevaluación	Al finalizar los 2 años	Equipo Directivo

LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS

COLEGIO DOMUS-MATER



LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS DOMUS MATER 2026

El presente documento contiene información relevante para la elaboración de los materiales que se entregan en las distintas asignaturas, ya sea para preparar una evaluación o para complementar y/o evaluar contenidos y habilidades en un determinado momento, así como también permite, a través de los ejemplos expuestos, establecer la estructura que se debe aplicar en el área académica, considerando en ello, a su vez, orientaciones universales que contribuyen al aprendizaje y evaluación diversificada.

Respecto a la evaluación, el colegio Domus Mater releva la importancia de considerarla como un proceso cuidadosamente diseñado para la obtención de información valiosa y oportuna que permita la toma de decisiones con criterio pedagógico para mejorar de manera continua el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Los formatos que se presentan a continuación deben ser replicados íntegramente en las pruebas, listas de cotejo, pautas, rúbricas, guías prácticas y teóricas por cada uno de los docentes de la Comunidad Educativa y serán supervisados por los Líderes de cada Departamento, Coordinadores Académicos y Equipo de Educación Diferencial, según corresponda.

Todo el material que sea aplicado y luego calificado, debe ser proporcionado a los Líderes de Departamento antes de la aplicación del mismo, de acuerdo al siguiente criterio:

1. En caso de ser una evaluación de una asignatura en donde existan estudiantes con evaluación diferenciada que vaya a tener una adaptación en la evaluación, el plazo será 6 días.
2. En caso de ser una evaluación de asignatura en donde no existan estudiantes con ED, será de 4 días.

Esto se fundamenta en la posibilidad de que los líderes de departamento tengan tiempo para corregir y que las Educadoras Diferenciales a cargo del curso, cuenten con el tiempo necesario para realizar las adecuaciones correspondientes una vez que se realice la revisión previa por parte del Líder del Departamento. Así mismo, es importante señalar que, junto al envío del instrumento de evaluación para revisión, se debe adjuntar el temario que se ha considerado para la elaboración del reactivo y las respuestas correctas.

I. Del formato para las evaluaciones.

1. Formato para pruebas



COLEGIO DOMUS-MATER
VALDIVIA

“Trabajando por un mejor Colegio, soñando con un mejor futuro”

EVALUACIÓN DE PROCESO N° 1, UNIDAD III – LENGUA Y LITERATURA 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

Nombre: _____ Nota: _____

Fecha: 24 de abril de 2024

Puntaje ideal: 40 Pts.

Puntaje real: _____

Orientaciones Universales: Este documento está planificado y diseñado con estrategias diversificadas que permiten y facilitan el acceso y representación de la información. Considera, por lo tanto, ajustes (instrucciones simplificadas, palabras claves e instrucciones destacadas y/o reducción de la cantidad de preguntas de uno o más ítems) que favorecen la comprensión y acceso a todos los estudiantes, especialmente a aquellos y aquellas que requieren adecuaciones de acceso en el proceso educativo, actuando de igual manera que la evaluación diferenciada de los aprendizajes.

Habilidades cognitivas: Leer comprensivamente e interpretar textos literarios y no literarios, identificar elementos constitutivos de los textos y elaborar una breve opinión en relación a la lectura de un texto periodístico de opinión.

Instrucciones generales: 1. La evaluación consta de dos ítems: Selección múltiple y desarrollo.

2. Lee atentamente las indicaciones expuestas en cada uno de ellos y responde las preguntas de acuerdo a lo solicitado en cada caso.

3. La evaluación tiene una duración máxima de 70 minutos.

4. En el ítem correspondiente a selección múltiple, marque con una X la alternativa correcta.

5. No se permiten enmiendas de ningún tipo en el ítem de selección múltiple, por lo que se le recomienda revisar atentamente las alternativas antes de marcarlas de manera definitiva.

6. Utilice lápiz pasta azul o negro.

I. Selección múltiple. 2 puntos cada una.

Lee atentamente los dos textos que se presentan a continuación y responde las preguntas que se presentan en cada caso. (20 pts. en total).

A saber:

En relación a las evaluaciones tipo prueba, se debe tener en cuenta que:

- I. Solo se puede utilizar fuente Roboto tamaño 14 para los títulos y tamaño 12 u 11 para las habilidades, instrucciones e ítems y 9 para las rúbricas o pautas de cotejo.

Excepto aquellas evaluaciones que sean aplicadas para 1° y 2° básico, las que deben elaborarse con fuente Roboto 14 para los títulos, tamaño 12 para las habilidades e instrucciones y tamaño 14 para las lecturas e ítems, dejando en cada uno de ellos el espacio delimitado para que los/las alumnos/as puedan dar respuesta.

II.El ítem de desarrollo, por cada pregunta de respuesta abierta, debe contener una pauta de corrección o rúbrica que indique, específicamente, los elementos que el/la estudiante tiene que considerar para obtener el puntaje total de cada pregunta.

Por ejemplo:

Selecciona UNO de estos conflictos de Guerra Fría: División de Alemania – Guerra de Corea – Guerra de Vietnam y responde:

a. ¿De qué manera se evidencia la división ideológica de la Guerra Fría en este conflicto? Responde aludiendo a información concreta y específica del conflicto que hayas seleccionado. (7 puntos)

Pauta de corrección

Criterio	Puntaje ideal	Puntaje alcanzado
Desarrolla su respuesta de manera certera e históricamente correcta. Su respuesta es clara y explícita.	3	
Incluye en su respuesta señas, descripciones o información suficiente para respaldar sus afirmaciones.	3	
La letra, ortografía y redacción de la respuesta contribuyen a la comprensión de las ideas.	1	

Rúbrica

3	2	1	0
Desarrolla su respuesta de manera certera e históricamente correcta. Su respuesta es clara y explícita.	Desarrolla su respuesta con algunas imprecisiones históricas. Su respuesta es explícita.	Desarrolla su respuesta incluyendo datos o interpretaciones históricas erróneas o en extremo generales	
Incluye en su respuesta señas, descripciones o información suficiente para respaldar sus afirmaciones.	Incluye en su respuesta señas, descripciones o información insuficiente para respaldar sus afirmaciones.	Las señas, descripciones o informaciones aportadas en la respuesta no respaldan las afirmaciones realizadas.	
La letra, ortografía y redacción de la respuesta contribuyen a la comprensión de las ideas.	La letra y/o ortografía y/o redacción de la respuesta dificultan, en partes, la comprensión de las ideas.	La letra, ortografía y redacción de la respuesta dificultan la comprensión de las ideas	

De esta manera las corrección y asignación de puntajes son evidentes a priori para los estudiantes y puede contribuir a disminuir las dudas respecto a la corrección y a fortalecer el proceso de retroalimentación de contenidos y metacognición de los estudiantes.

Importante:

- Si ha considerado que los/las alumnos/as completen enunciados o elaboren un texto o párrafo y no se ha especificado en dicho ítem que para obtener el puntaje total deben considerar redacción y/u ortografía, **NO puede**, descontar puntaje aludiendo a ese aspecto. En ese caso, solo puede señalar la falta de manera formativa.

Puntaje de las evaluaciones:

Las evaluaciones prácticas o talleres deben tener **34 puntos** como mínimo.

Las **evaluaciones sumativas finales de unidad** deben tener **38 puntos** como mínimo. Para este tipo de evaluaciones es obligatorio considerar multi-ítem, salvo en las evaluaciones finales de semestre que serán de selección múltiple con un tope de 10 preguntas de doble entrada.

- Todas las evaluaciones deben contener, al igual que el ejemplo anterior, el siguiente recuadro:

Orientaciones Universales: Este documento está planificado y diseñado con estrategias diversificadas que permiten y facilitan el acceso y representación de la información. Considera, por lo tanto, ajustes (instrucciones simplificadas, palabras claves e instrucciones destacadas y/o reducción de la cantidad de preguntas de uno o más ítems) que favorecen la comprensión y acceso a todos los estudiantes, especialmente a aquellos y aquellas que requieren adecuaciones de acceso en el proceso educativo, actuando de igual manera que la evaluación diferenciada de los aprendizajes.

Esto

significa que todos los profesores deben **destacar con negrita** o subrayar la o las ideas principales de las preguntas para que **contribuya a que la atención se focalice** en los elementos más relevantes. Así como otras consideraciones como implementar otras consideraciones señaladas en el recuadro.

2. Formato para lista de cotejo, pauta de evaluación y/o rúbrica de evaluación.



COLEGIO DOMUS-MATER
VALDIVIA

ajando por un mejor Colegio, soñando con un mejor futuro"



EVALUACIÓN PRÁCTICA UNIDAD I – HISTORIA Y CS. SOCIALES 1º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

Nombre: _____

Fecha: _____

Puntaje Ideal: 32 puntos

Puntaje Real: _____

Orientaciones Universales: Este documento está planificado y diseñado con estrategias diversificadas que permiten y facilitan el acceso y representación de la información. Considera, por lo tanto, ajustes (instrucciones simplificadas, palabras claves e instrucciones destacadas y/o reducción de la cantidad de preguntas de uno o más ítems) que favorecen la comprensión y acceso a todos los estudiantes, especialmente a aquellos y aquellas que requieren adecuaciones de acceso en el proceso educativo, actuando de igual manera que la evaluación diferenciada de los aprendizajes.

Habilidades Cognitivas: Extraer información implícita y explícita de un texto e inferir, analizar y relacionar distintas situaciones considerando los agentes económicos y el funcionamiento del mercado.

Instrucciones:

- El siguiente trabajo debe ser realizado en los **grupos de trabajo designados por la profesora jefe**.
- Utilizando la información de las **páginas 15, 17 y 21 del texto del estudiante**, deben **identificar** y comprender el significado de los siguientes conceptos:

Rúbrica de evaluación

Indicadores	Logrado (6 puntos)	Parcialmente logrado (4 puntos)	No logrado (2 puntos)
Seguimiento de instrucciones	El trabajo completo se presenta cuidando la forma y condiciones indicadas en esta pauta o, eventualmente, acordadas entre la profesora y el curso.	La mayor parte del trabajo se presenta cuidando la forma y condiciones indicadas en esta pauta o, eventualmente, acordadas entre la profesora y el curso.	Algunas partes del trabajo cumplen con las indicaciones entregadas en la pauta o acordadas con el curso.
Definición	Todos los conceptos cuentan con una definición grupal propia correcta y suficiente.	Todos los conceptos cuentan con una definición evidentemente extraída de un texto o página web o son parcialmente correctos y suficientes.4	Menos de la mitad de los conceptos cuentan con una definición que cumple con los estándares establecidos.
Manejo y aplicación conceptual	Todos los conceptos han sido vinculados y explicados de manera correcta y suficiente para cumplir con los objetivos solicitados.	Entre 7 y 4 conceptos han sido vinculados y explicados de manera correcta y suficiente para cumplir con los objetivos solicitados.	4 o menos conceptos han sido vinculados y explicados de manera correcta y suficiente para cumplir con los objetivos solicitados.

A saber:

La elaboración de las listas de cotejo, pautas de evaluación y/o rúbricas deben considerar, en primer lugar, los elementos correspondientes a la unidad, asignatura y curso. Además, deben incluir espacios para el nombre, fecha, puntaje ideal y puntaje real obtenido por el estudiante.

Sumado a lo anterior, se deben incluir, necesariamente, las habilidades cognitivas, propias del plan de desarrollo cognitivo del colegio o las asociadas a los contenidos propios de la asignatura (No los OA) a evaluar y las instrucciones correspondientes a la actividad (seguir el ejemplo puesto arriba), luego de ello, se señalan los indicadores y descriptores según corresponda a cada caso.

II. Del formato para el material de trabajo en clases.

1. Formato para guía teórica-práctica.



COLEGIO DOMUS-MATER
VALDIVIA

“Trabajando por un mejor Colegio, soñando con un mejor futuro”

GUÍA TEÓRICA-PRÁCTICA: VOCABULARIO CONTEXTUAL – LENGUA Y LITERATURA

4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

Fuente: Manual PSU (2019) y DEMRE (2022)

Habilidades cognitivas: Conocer, comprender y aplicar diversas estrategias para la resolución de preguntas de vocabulario contextual.
Leer comprensivamente un texto, extrayendo sus ideas principales.

El vocabulario contextual si bien no es un ítem temático específico de la prueba de Competencia Lectora, es considerado en el tipo de preguntas que evalúan las habilidades lectoras, en este caso, la *habilidad de interpretar*.

1. Atender al contexto léxico

2. Formato para guía práctica.



COLEGIO DOMUS-MATER VALDIVIA

Trabajando por un mejor Colegio, soñando con un mejor futuro”

MINI TALLER DE COMPRENSIÓN LECTORA N°2 – LENGUA Y LITERATURA

4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

Fuente: Cpech (2022).

Hora de inicio:
Hora de término:
Respuestas correctas:
Respuestas incorrectas:

Habilidades cognitivas: Aplicar las habilidades de competencia lectora en la comprensión global de textos no literarios.

Instrucciones generales: 1. A continuación, se presentan 20 ejercicios de selección múltiple, con cuatro o cinco alternativas, los cuales debes responder una vez que leas atentamente cada uno de los textos expuestos.

2. Puedes utilizar lápiz pasta negro o azul o lápiz grafito.

3. En el recuadro superior derecho, debes indicar la hora de inicio y de término del taller.

4. Una vez concluida la actividad, debes mantenerte en silencio hasta la revisión de cada pregunta.

5. No olvides archivar este taller en la carpeta o pegarlo en el cuaderno de la asignatura.

TEXTO 1 (Preguntas 1 a 7)

“Futuro de la universidad

1. Hubo en Bolonia abogados famosos que se habían formado en la práctica. Recibían como ayudantes a hijos de notables que deseaban tener en la familia expertos que abogaran por sus intereses.

Importante:

En la elaboración de una guía práctica o teórica-práctica se deben considerar, siempre, las habilidades a trabajar en cada una de ellas.

Las instrucciones, en cambio, están determinadas por el tipo de guía que se proporcione, esto es, si se trata solo de material para practicar o si considera información relativa a un contenido y su aplicación a través de ejercicios.

3. Formato para guía teórica.



COLEGIO DOMUS-MATER
VALDIVIA
abajando por un mejor Colegio, soñando con un mejor futuro"

Loreto Chaung Rivera
Depto. Lenguaje y Comunicación

GUÍA TEÓRICA - LENGUA Y LITERATURA
2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA
Fuente: Educarchile y Educarchile 2020.

¿Cómo elaborar
una columna de
opinión?



1

¿Qué es una columna de opinión?



Se trata de un artículo breve que ciertas personalidades publican en periódicos y/o revistas, cuya temática responde a situaciones de contingencia social o política, incluso puede tratarse de un hecho anecdótico que genera una reflexión particular.

La columna de opinión es un tipo de texto argumentativo que pertenece a los géneros periodísticos de opinión, por lo mismo es considerado un texto no literario.

2

Marco general del texto

La columna de opinión es un texto de carácter subjetivo, de ahí que la posición de su autor ante un asunto particular sea lo más relevante.



3

Características de la columna de opinión

1. **Extensión:** Se caracteriza por su brevedad, por lo mismo, no supera las 800 palabras.
2. **Estructura:** Se caracteriza por poseer un titular llamativo que despierte el interés del lector, además de contar,

Importante:

- a. La fuente utilizada en la elaboración de estos documentos es completamente libre (de preferencia Roboto), lo importante es considerar el tamaño de la letra y la legibilidad de la misma de acuerdo al nivel académico donde se proporcionará el material.
- b. Siempre, tanto para las guías teóricas o prácticas como para las lecturas complementarias, se debe considerar el membrete del colegio, indicando la fuente desde donde se extrajo la información.

4. Consideraciones generales:

- a. El tamaño de la hoja a utilizar será oficio chileno, por lo mismo, se debe configurar la hoja en sus dispositivos con las siguientes dimensiones: 21.6 cm x 33 cm.
- b. El material como guías, pautas, rúbricas, listas de cotejo y pruebas, siempre, debe llevar el timbre del departamento correspondiente, en caso contrario, este no será multicopiado. En caso de ausencia del líder de departamento, puede ser revisado por la Coordinación Académica, quien visará el documento con su timbre.
- c. Es responsabilidad del líder de departamento la revisión de todo el material que desde el departamento se les proporcione a los estudiantes.
- d. El material para visado debe enviarse en archivo word, de manera que facilite la corrección y las adecuaciones según corresponda. Así mismo, en el caso de tratarse de un instrumento de evaluación a calificar, debe incluirse, en el e-mail, el temario a considerar y las respuestas a las preguntas.
- e. En caso de que, debido a la falta de timbre de un instrumento de evaluación, se deba suspender dicha prueba o trabajo, será el docente quien entregue la justificación correspondiente a la Coordinación Académica y a los apoderados.
- f. El material que se use que no sea de origen personal debe estar correctamente referenciado en el mismo material.
- g. En el caso de las evaluaciones, si éstas pueden encontrarse en alguna plataforma de internet, deberán ser modificadas a la realidad de nuestros estudiantes, no permitiéndose usar una evaluación completa para fines sumativos, esto sin importar que la evaluación utilizada sea propia o de externos.
- h. Se informa, por medio de este documento, que estos lineamientos pedagógicos deben ser utilizados por todos los profesores durante el año 2026 en cada uno de los materiales que se les proporcionará a los estudiantes.

A continuación, se presenta el formato editable o transferible:



Nombre del docente
Depto. de Lenguaje y
comunicación

COLEGIO DOMUS-MATER
VALDIVIA

"Trabajando por un mejor Colegio, soñando con un mejor futuro"

EVALUACIÓN DE PROCESO N° 1, UNIDAD III – LENGUA Y LITERATURA
4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

Nombre: _____ Nota: _____

Fecha: 02 de mayo de 2024

Puntaje ideal: 40 Pts.

Puntaje real: _____

Orientaciones Universales: Este documento está planificado y diseñado con estrategias diversificadas que permiten y facilitan el acceso y representación de la información. Considera, por lo tanto, ajustes (instrucciones simplificadas, palabras claves e instrucciones destacadas y/o reducción de la cantidad de preguntas de uno o más ítems) que favorecen la comprensión y acceso a todos los estudiantes, especialmente a aquellos y aquellas que requieren adecuaciones de acceso en el proceso educativo, actuando de igual manera que la evaluación diferenciada de los aprendizajes.

Habilidades cognitivas: Leer comprensivamente e interpretar textos literarios y no literarios, identificar elementos constitutivos de los textos y elaborar una breve opinión en relación a la lectura de un texto periodístico de opinión.

- Instrucciones generales:**
1. La evaluación consta de dos ítems: Selección múltiple y desarrollo.
 2. Lee atentamente las indicaciones expuestas en cada uno de ellos y responde las preguntas de acuerdo a lo solicitado en cada caso.
 3. La evaluación tiene una duración máxima de 70 minutos.
 4. En el ítem correspondiente a selección múltiple, **marque con una X la alternativa correcta.**
 5. **No se permiten enmiendas de ningún tipo en el ítem de selección múltiple, por lo que se le recomienda revisar atentamente las alternativas antes de marcarlas de manera definitiva.**
 6. Utilice lápiz pasta azul o negro.

I. Selección múltiple. 2 puntos cada una.

Lee atentamente los dos textos que se presentan a continuación y responde las preguntas que se presentan en cada caso. (20 pts. en total).

(...)

1. Según el fragmento leído, **la palabra escrita**

A) otorga trascendencia al efímero acto de la lectura.

B) establece una relación entre el mundo del texto y el lector.

C) adquiere sentido en el efímero acto de la lectura.

D) ha permitido el surgimiento de nuevas plataformas de lectura.

La estructuración del ítem de selección múltiple se debe organizar de la siguiente manera:

1° a 4° año básico	3 alternativas
5° a 8° año básico	4 alternativas
1° a 4° año medio	4 o 5 alternativas

En relación a la entrega de resultados de las evaluaciones:

Considerar los tiempos estipulados según el tipo de evaluación a aplicar, tal como se detalla a continuación.

Evaluación	Plazo de entrega revisión
Evaluaciones multi-ítem/ selección múltiple/ trabajos prácticos.	10 días hábiles
Evaluaciones que contemplen desarrollo en un porcentaje superior al 50% del total de la misma.	15 días hábiles

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES DESTACADOS

COLEGIO DOMUS-MATER



El presente protocolo tiene como destinatarios a todos los estudiantes del establecimiento, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje frente a la solicitud especial de estudiante destacado.

Se considerará a un(a) estudiante como “Estudiante Destacado”, cuando un alumno, fruto de su trabajo, logre destacar en actividades como: competencias deportivas, concursos literarios, concursos artísticos, encuentros musicales u otros similares, y por ende, ha sobresalido y ha sido reconocido por: alguna federación deportiva reconocida legalmente en Chile o, que sea miembro de un club deportivo que participe en un torneo o Liga oficial o, que sea integrante de alguna academia artística, taller literario u otro similar, en representación de la cual haya obtenido premios con alcance comunal, regional, nacional o internacional.

1. PROCEDIMIENTO

- a.** El protocolo se activa cuando el apoderado, en una entrevista formal, da a conocer la situación particular del alumno(a) al Profesor Jefe del curso de su hijo, completando la Ficha de Postulación Estudiante Destacado, entregando la documentación que certifique dicha condición, incluyendo los términos de su participación y el tiempo que durará la condición especial del alumno(a).
- b.** El funcionario que reciba la documentación deberá hacerla llegar a Dirección en un plazo de 24 horas como máximo.
- c.** Dirección compartirá la información con el Equipo de Gestión Escolar, el Coordinador Extraescolar, y los profesores de las asignaturas afines (Lenguaje, Música, Arte, Educación Física, u otros) con quienes procederá a evaluar el caso.
- d.** En un plazo no mayor a cinco días hábiles se le dará respuesta por escrito, correspondencia que será informada por secretaría y deberá ser retirada personalmente por el apoderado en el colegio.

2. CONSIDERACIONES

- a.** La condición de Estudiante Destacado tendrá validez por un año lectivo, la cual, en caso de que necesite ser prolongada, deberá ser renovada presentando nuevamente los documentos al inicio de cada año escolar (mes de marzo). Esta condición especial, significa que:
 - 1. Debido a la participación del alumno en distintas instancias deportivas o académicas externas, las evaluaciones calendarizadas durante ese período, serán recalendarizadas considerando su ausencia como justificada.
 - 2. Debido a su participación en distintas instancias deportivas o académicas externas y a la prolongación de estas, las evaluaciones calendarizadas pueden ser reducidas (disminuir cantidad de evaluaciones), priorizando aquellas actividades finales de unidad dependiendo el caso.
 - 3. Debido a las actividades externas (preparación y/o práctica), si el estudiante debe ausentarse a algunas clases, se le otorgará dicho permiso, lo que significará que es de su exclusiva responsabilidad el reunir las guías o contenidos vistos durante su ausencia.
- b.** El apoderado se compromete a monitorear permanentemente la situación escolar de su pupilo, cautelando sus buenos resultados.
- c.** El apoderado se compromete a responsabilizarse por el desempeño académico de su hijo, especialmente en las asignaturas que pudieran verse afectadas por su inasistencia, trabajando junto a un profesor de manera particular, en caso de ser necesario.
- d.** El apoderado asume que la situación particular de su pupilo puede traer como consecuencia que las notas sean insuficientes para la promoción y, acepta la repitencia de curso como una posibilidad, de la cual el colegio no puede hacerse cargo.
- e.** El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluación que el colegio entregará para que el estudiante rinda sus evaluaciones, no pudiéndose postergar su rendición de la fecha acordada, en caso de no presentarse a la evaluación, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- f.** En caso de tratarse de un deportista, el estudiante deberá velar por no tener calificación insuficiente en la asignatura de Educación Física, debiendo tener una excelente participación en la clase y estar disponible para representar al colegio en competencias deportivas de su especialidad.

- g.** El (la) estudiante y el apoderado se comprometen a mantener una conducta positiva, de colaboración al colegio y a las actividades organizadas por éste.
- h.** Si la conducta del estudiante se manifiesta reñida con lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, junto con asumir las sanciones que corresponda aplicar, dependiendo de la falta, Coordinación Académica y Coordinación de Formación y Conducta, analizarán la situación y determinarán si el alumno perderá su condición de excepción y no podrá continuar como Alumno Destacado.

El estudiante solo podrá salir a sus prácticas deportivas, entrenamientos, ensayos, presentaciones u otros, siendo retirados personalmente por su apoderado o por una persona autorizada por éste frente al establecimiento.

El (la) apoderado(a) al momento de completar y firma la Ficha de Postulación de Estudiante Destacado, se compromete a cumplir con lo establecido en el presente protocolo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Apoyo a Alumnos Destacados	1	Presentar la solicitud del caso al Profesor Jefe	Padres y/o apoderados	Al inicio del año o cuando inicie su participación destacada
	2	Entregar la documentación del solicitante a Dirección	Profesor Jefe	No mayor a 24 horas
	3	Compartir la documentación al Equipo de Gestión Escolar y al Coordinador Extraescolar	Dirección	No mayor a 48 horas
	4	Emitir respuesta a los apoderados	Dirección	No más de 5 días hábiles
	5	Entregar la respuesta oficial a los apoderados	Profesor Jefe	No mayor a 48 horas hábiles.

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EN RIESGO DE DESERCIÓN, DE REPITENCIA O REPITENCIA EFECTIVA



Este plan actúa en forma preventiva y de intervención frente a la repitencia escolar. El trabajo de acompañamiento se debe extender durante todo el periodo lectivo, reforzando las estrategias y actividades para ello. Es importante recalcar que el apoyo a estos alumnos e implementación del Plan de Acompañamiento se alinea con lo establecido en el Decreto 67/2018: Artículo 12, donde se señala que “el establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado”. Lo anterior ayudará a resguardar el proceso de promoción, donde los estudiantes que hayan estado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que hayan sido promovidos o no, reciban apoyos pertinentes y focalizados que les permitan continuar el siguiente año escolar en las mejores condiciones posibles y sigan progresando en su aprendizaje.

En relación a las medidas de acompañamiento, tal como lo señalan las Orientaciones para la Implementación del Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, éstas responderán a las necesidades particulares de cada estudiante (dificultades académicas y socioemocionales).

1. EQUIPO DE INTERVENCIÓN EN PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.

Coordinación Académica	Orientación y Apoyo Integral	Convivencia Escolar	Profesor Jefe

2. CRITERIOS.

Los criterios son todas aquellas consideraciones o pautas que nos permiten identificar ciertas características o rasgos en un estudiante y que nos indican la pertinencia de su participación en el Plan de Acompañamiento Anual.

2.1. Promedio final por asignatura igual o inferior a 4,5. Los estudiantes que hayan obtenido un promedio de notas igual o inferior a nota 4.5 en una o más asignaturas, encontrándose en riesgo o situación de repitencia deberán adscribirse a este Plan de Acompañamiento.

2.2. Alumnos/as que hayan evidenciado problemáticas socioemocionales que repercutan en su rendimiento académico.

2.3. Alumnos/as que pese a todos los esfuerzos que el establecimiento ha implementado, han debido llegar a la instancia de Comité de Evaluación para determinar su promoción o repitencia.

2.4. Alumnos/as que no hayan sido promovidos de curso. Todos aquellos estudiantes que han reprobado el nivel en curso y que no cumplen con los requisitos mínimos de promoción explicitados en la normativa vigente.

2.5. Alumnos que mantengan un porcentaje inferior a 85% de asistencia a clases.

2.6. Criterio docente. Se considerará la apreciación profesional desde la especialidad pedagógica, tanto del docente de asignatura como las observaciones y sugerencias de jefatura respecto de un estudiante que, cumpliendo con alguno de los criterios antes mencionados deba o no, participar de este Plan de Acompañamiento.

3. PLAN DE ACCIÓN. Será entendido como todas aquellas acciones que se consideren pertinentes realizar en el Plan de Acompañamiento Anual, las cuales son una extensión de las medidas aplicadas durante el Plan Preventivo del año anterior.

3.1. Pesquisar a los alumnos y alumnas que cumplan con los criterios mencionados en el apartado N°2, es decir, todo/a estudiante que en la práctica no haya tenido un desempeño sistemático del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.2. Se elaborará una nómina que dé cuenta de todos los promedios por asignaturas, debidamente ceñidos al cumplimiento del criterio 2.1 y 2.2 mencionados anteriormente, considerando los respectivos promedios finales de cada alumno/a de acuerdo a lo establecido en el Decreto n°67.

3.3. Tanto los profesores jefes, de asignatura, como el equipo multidisciplinario del establecimiento (en el caso que se requiera), en relación a los antecedentes proporcionados de cada estudiante, deberán examinar y aprobar la nómina de los alumnos y alumnas que han de ser partícipes en el Plan de Acompañamiento Anual. Esta nómina debe presentarse al inicio de cada semestre.

3.4. En relación a la nómina se determinarán las acciones a implementar, las cuales deben estar debidamente orientadas al apoyo que se brindará a los/as estudiantes durante el período lectivo correspondiente. Cabe señalar que estas acciones pueden contemplar, sin ser taxativo, medidas ya aplicadas previamente:

- Realización de talleres de apoyo pedagógicos.
- Entrevistas de seguimiento.
- Apoyo del equipo de Orientación y Apoyo Integral en la generación de herramientas de uso de efectivo del tiempo, técnicas de estudio y otros.
- Tutorías entre pares en asignaturas específicas.
- Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación.
- Derivación a apoyo psicosocial externo o interno.
- Planificaciones ajustadas a sus necesidades.
- Trabajo focalizado en su curso.

- Cualquier otra medida que se considere por el docente pertinente.

3.5. Se elaborará una Carta de Compromiso, la cual será un documento obligatorio que acredite que el apoderado se compromete a velar por el cumplimiento de las medidas del Plan de Acompañamiento Anual. Este documento deberá ser firmado por todos aquellos apoderados y estudiantes que ingresan a dicho plan, y ser enviada en los plazos informados oportunamente por los canales de comunicación oficiales.

3.6. El apoderado podrá hacer llegar esta carta de compromiso mediante dos modalidades:

- a) Escaneando la carta firmada por el estudiante y el apoderado, enviarla por correo al profesor(a) jefe.
- b) Entregar la carta de manera presencial en el establecimiento, siendo recepcionada por la secretaria Académica, en horario de oficina y en las fechas establecidas.

La no entrega oportuna de esta carta se entenderá como la decisión del apoderado de abstraerse del proceso de Plan de Acompañamiento Anual.

4. MODALIDAD E IMPLEMENTACIÓN. Para llevar a cabo el plan de acción descrito en el apartado anterior, se procederá como se señala a continuación:

4.1. De acuerdo a los criterios señalados anteriormente, se trabajará en base a la nómina de estudiantes que requieran acompañamiento académico y socioemocional, a fin de prevenir una posible deserción o repitencia.

4.2. Se informará mediante correo electrónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados al Plan de Acompañamiento Anual, de su incorporación a dicha acción, señalando las razones de la derivación y la importancia de la participación activa del estudiante y su apoderado. Además, en la página web del establecimiento se informará: inicio del Plan de Acompañamiento y plazo para entrega de Carta de Compromiso.

4.3. Se solicitará que el apoderado autorice la participación de su hijo/a en las medidas de acompañamiento, y que, además, se comprometa a velar por la participación activa de éste en las actividades que se dispongan para mejorar su rendimiento. Por su parte, el alumno o alumna debe comprometerse a participar y trabajar en las acciones que se implementen para lograr revertir su situación académica.

4.4. Para ello, deberán firmar y hacer llegar al establecimiento la Carta de Compromiso señalada en el apartado anterior, cumpliendo con los plazos de entrega que se publicarán en la página web del colegio. En caso de no cumplir con la fecha establecida de entrega, se entenderá que el apoderado no autoriza la participación de su pupilo en el Plan de Acompañamiento, por lo que deberá responsabilizarse personalmente de propiciar la ayuda que su hijo/a requiera. Cabe

destacar que el Artículo 12 del Decreto 67/2018 menciona que las medidas de acompañamiento deben ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

4.5. En base a las necesidades particulares de los estudiantes que conformen dicha nómina, se determinarán las medidas de acompañamiento y el tiempo de duración, siendo este último determinado por el impacto real en el mejoramiento de la situación académica de cada alumno.

4.6. Las medidas de acompañamiento deberán tener seguimiento continuo por las personas que las ejerzan, monitoreando los avances o retrocesos de cada estudiante. Además, al término del semestre, se observará si el acompañamiento ha tenido repercusiones positivas en el desempeño académico del estudiante, también se evidenciará si el alumno se ha adherido a las medidas del Plan, ha cumplido con las actividades solicitadas y si su apoderado/a ha respondido a los compromisos adquiridos.

4.7. Se llevarán a cabo entrevistas sistemáticas con las madres, padres o apoderados de los estudiantes del Plan de Acompañamiento, a fin de informar sobre el proceso y resultado académico de sus hijos/as, y además, lograr que se involucren de manera activa, transformándose en colaboradores en el desarrollo cognitivo de sus pupilos.

4.8. En respuesta a la efectividad de las medidas implementadas para cada estudiante, considerando sus características individuales, se evaluará la permanencia del alumno en dicha medida. En base a lo anterior, las acciones podrán ser modificadas de acuerdo al impacto real que éstas generen en el estudiante, o bien, una vez alcanzado el desempeño esperado, el alumno podrá dar término satisfactoriamente a su participación en el Plan de Acompañamiento.

PLAN DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Estudiantes en riesgo de repitencia y/o deserción	1	Instruir e implementar un plan de detección	Coordinación Académica	Al inicio del año escolar.
	2	Instruir e implementar un Plan de Acompañamiento Anual	Coordinación Académica	Al inicio del año escolar.
	3	Detectar las situaciones de su curso e informar a Coordinación Académica	Profesor Jefe/ Coordinación académico	En forma permanente.
	4	Informar a los apoderados de cada estudiante afectado	Coordinación académica	Al inicio del año escolar.
	5	Establecer y difundir la nómina de estudiantes que participarán del Plan de Acompañamiento Anual, compartiéndolo especialmente con el Departamento de Orientación y Apoyo Integral.	Coordinación Académica	
	6	Firma de Cartas de Compromiso	Coordinación Académica y apoderados	No mayor a una semana una vez que se haya generado el listado
	7	Entrevistas permanentes	Coordinación Académica / Departamento de Orientación y Apoyo Integral	Permanentemente durante el año escolar
	8	Evaluación de avances	Coord. Académica Depto. Orientación	Fines de abril - fines de septiembre.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN ESCOLAR NORMATIVA
INSTITUCIONAL
COLEGIO DOMUS MATER
ANEXO N°17



Valdivia
2026

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO DOMUS MATER

TABLA DE CONTENIDOS:	2
INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I: De las disposiciones generales	3
TÍTULO II: De la preparación de las evaluaciones	10
TÍTULO III: De la aplicación de las evaluaciones	12
TÍTULO IV: De la corrección y retroalimentación	13
TÍTULO V: De las faltas que afectan al proceso de evaluación	14
TÍTULO VI: De la ausencia a las evaluaciones	16
TÍTULO VII: De la evaluación en Educación Parvularia	18
TÍTULO VIII: De la evaluación diferenciada	22
TÍTULO IX: De la Calificación final, la promoción y repitencia	27
TÍTULO X: De los certificados anuales de estudios, actas y licencias de Enseñanza Media	28
TÍTULO XI: Situaciones Especiales	29
TÍTULO XII: De las otras situaciones	31
TÍTULO XIII: De las disposiciones transitorias	32
ANEXOS	
Protocolo para justificación a evaluaciones	33
Protocolo en caso de viajes prolongados	34
Protocolo para solicitar evaluación diferenciada	34
Protocolo para solicitar cierre de semestre o anulación del mismo	36
Protocolo para solicitar cierre de año escolar (segundo semestre)	36

INTRODUCCIÓN

El Colegio Domus Mater es un establecimiento Particular Pagado que forma personas integrales, autónomas, capaces de aportar significativamente a la sociedad. Para conseguir eso, el colegio tiene un proceso de evaluación que incorpora diferentes estamentos y contempla diferentes prácticas. El proceso de aprendizaje será evaluado de manera constante por parte del cuerpo docente y de los asistentes de la educación de diversas maneras, planteándose con un enfoque edumétrico, considerando los avances de los aprendizajes con base en los Objetivos propuestos por el Ministerio (OA), el desempeño de los estudiantes en los logros solicitados y, finalmente, el dominio de estos, tal como lo indican las disposiciones legales.

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se rige por el decreto N° 67/2018, desde 1° Básico a 4° Medio, el que regula las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.

Considera los criterios y orientaciones para los estudiantes de Educación Parvularia de nuestro establecimiento.

Por último, contempla criterios y orientaciones para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), según el Decreto N° 83/2015 que establece lineamientos hasta 8° Básico. En el caso de la Enseñanza Media, los criterios de evaluación diferenciada serán establecidos desde el colegio en base a propuestas de especialistas en casos de Necesidades Educativas Especiales Permanentes o Transitorias, siempre que cuenten con tratamiento vigente, constante y certificado.

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: De las Definiciones.

Para los efectos del decreto N° 67/2018, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los Profesionales de la Educación para que, tanto ellos como los estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza-aprendizaje
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior, o egresando de la Educación Media.

Artículo 2°. De la comunicación

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar será socializado con los estudiantes al inicio del año académico, en horario de jefatura de curso, teniendo como plazo máximo la primera semana de abril.

Para las demás instancias, el reglamento deberá estar listo para el año siguiente a más tardar la segunda quincena de enero. Los padres y apoderados, a través del Centro General de Padres, tendrán la posibilidad de entregar sugerencias, a los artículos reglamentados y/o no reglamentados por ley o decretos ministeriales, hasta la última reunión de apoderados.

Para los docentes, la socialización se realizará la semana de reingreso luego del receso de verano o en el primer consejo de profesores.

Se publicará el reglamento durante el receso de vacaciones, con plazo máximo la última semana de abril (con excepción del reglamento 2026 que el ministerio permitió subir hasta el 30 de junio), en la página web del Colegio (www.domusmater.cl) u otro medio de comunicación masiva propia del establecimiento para su conocimiento, durante el inicio del año escolar.

Toda comunicación relativa a calendarios, temarios u otro elemento relacionado con este reglamento se comunicará oficialmente por SyscolNet (NotasNet) siendo responsabilidad de los estudiantes o sus apoderados revisarlo de manera periódica

Artículo 3°. Del acompañamiento

La Dirección, en conjunto con las Coordinaciones Académicas y los Líderes de Departamento del establecimiento, velarán por la correcta aplicación del presente reglamento.

Artículo 4°. De los tipos de evaluación

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá plantearse de las siguientes formas:

1. Según quién evalúa

- a) Autoevaluación: Esta modalidad permite que los estudiantes evalúen sus propios aprendizajes, se utilizará de manera formativa, en trabajos prácticos de proceso o como parte de una evaluación de unidad, no superando el 20% del total de esa calificación.
- b) Coevaluación: este tipo de evaluación se realizará entre pares o el docente y el estudiante. Su finalidad es valorar los aprendizajes logrados y los que deben avanzar hacia el logro de objetivos. Como parte de una calificación, no podrá superar el 20% del total.
- c) Heteroevaluación: Es un proceso realizado por personas distintas al estudiante o sus pares. Ejemplo: Docentes, asistente de la educación, profesional externo relacionado con el área a evaluar, entre otros.

2. Según el momento en que se aplica

- a) Evaluación diagnóstica: Permitirá conocer la situación inicial de los estudiantes en relación con los aprendizajes que deberá concretar. Se puede realizar al inicio de una clase, unidad y/o periodo escolar, siendo siempre de carácter formativa.

El colegio usará dentro de lo posible las pruebas DIA (Diagnóstico Integral de

Aprendizaje) como herramienta para tomar decisiones para la mejora educativa.

La finalidad de la evaluación diagnóstica es recopilar información sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje, que luego permita tomar decisiones que faciliten y mejoren el aprendizaje de los estudiantes.

- b) Procesual o de proceso: Pretende evaluar el logro de los objetivos propuestos en varios momentos antes del término de cada unidad o temática de aprendizaje, es decir, en varias instancias (evaluaciones acumulativas) con el objetivo de medir los logros que se vayan alcanzando.
- c) Final o de cierre: Se realizará luego del término de la unidad de aprendizaje o temática dentro de la unidad y permitirá generar una calificación que signifique conocer el aprendizaje de los estudiantes hasta ese momento, incorporando un conjunto de objetivos de aprendizaje, representados en la evaluación en habilidades cognitivas.
- d) Evaluación final de semestre: Corresponde a una evaluación que se aplica desde 7mo básico a 4to medio los últimos días de clases de cada semestre (en el caso de 4to medio quedan exentos el segundo semestre) y que incorpora los contenidos y habilidades trabajadas a lo largo de él. Su ponderación será 30% en cada asignatura a evaluar (Ciencias, Historia, Matemática, Inglés, Lenguaje)

3. Según su finalidad

- a) Evaluación formativa: Se debe realizar de manera permanente durante el proceso de aprendizaje. Sirve para revisar si los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados y si las decisiones, en relación con las actividades ejecutadas, están siendo pertinentes con el fin de mejorar el desempeño (conocimiento, habilidades y/o actitudes) de los estudiantes, no es calificada.

La evaluación formativa es una actividad sistemática y continua que permite entregar información necesaria sobre el proceso de aprendizaje. Es una herramienta de gran importancia tanto para el estudiante como para el docente. Además, permite retroalimentar de forma oportuna los logros o déficit de los objetivos de aprendizaje.

Esta se aplica en el transcurso de la clase para verificar el aprendizaje de los estudiantes y, sus formas de aplicación y/o estrategias podrían ser las siguientes, preguntas abiertas y aleatorias relacionadas con el Objetivo de Aprendizaje, generar coevaluación entre los estudiantes, realizar tickets de entrada o salida, con la consiguiente retroalimentación por parte del docente u otras que el profesional de la educación determine.

- b) Evaluación sumativa: De acuerdo con la legislación vigente en E. Básica y E. Media, la evaluación sumativa se traduce en una calificación (nota, símbolo o concepto) la cual determina la aprobación o no de una determinada asignatura. Este tipo de evaluaciones se realiza durante el proceso de aprendizaje, posterior a la evaluación formativa y permite la reestructuración de los procesos de enseñanza según los resultados obtenidos. Podrá ser de carácter conceptual, numérica; procesual y/o final, para medir el dominio y logro de los Objetivos de Aprendizaje.

Los procedimientos y estrategias de evaluación deberán ser variados a lo largo del año, permitiendo así que los estudiantes puedan demostrar sus conocimientos cumpliendo con diversas habilidades, capacidades, competencias y contenidos en torno a los Objetivos de Aprendizaje propuestos por el ministerio de Educación a través de su Currículo y normativas vigentes.

Entre los procedimientos y estrategias se pueden mencionar, entre otros:

- Aplicación de instrumentos de evaluación sumativa numérica de proceso y/o final.
- Seguimiento en cuadernos, carpetas de trabajo y/o bitácoras.
- Informes escritos, individuales y/o grupales desarrollados en las asignaturas.
- Pruebas escritas y orales.
- Registros y observaciones, escalas de apreciación, rúbricas y otros.
- Autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación las cuales serán incorporadas en la evaluación de trabajos formativos, prácticos y/o actividades grupales.
- Disertaciones y debates, trabajos de indagación científica.
- Proyectos teatrales, científicos, trabajos de investigación bibliográfica, exposiciones, eventos musicales, artísticos y literarios.
- Guías de trabajos prácticos para fomentar la autorresponsabilidad y la metacognición
- Trabajos prácticos en sala, laboratorio, gimnasio y otros.
- Revisiones bibliográficas
- Obras de teatro o sketch
- Fichas de registro o Bitácora
- Guías de observación.
- Representaciones gráficas
- Actividades de aula, según la necesidad de las asignaturas y pertinencia de las unidades.
 - Proyectos Institucionales. De los proyectos académicos de Enseñanza Básica: Noche de Luciérnagas (1° básico) Proyecto Integrado (3° y 5° básico) y Mini Play (6° básico), tendrán calificaciones en las asignaturas de aprendizaje relacionadas.
 - De los proyectos académicos de Enseñanza Media: Proyecto Artístico Musical (7° básico a IV° medio), Clase Abierta (8° básico) y Fórum Vitae (II° medio), tendrán una o varias calificaciones de acuerdo con los objetivos del proyecto y de las asignaturas relacionadas.
 - De otros proyectos que producto de la necesidad educativa puedan surgir durante el año escolar.

Todas las evaluaciones anteriores podrán ser realizadas de manera individual o cooperativa, según determinen los profesores en torno a las ideas de los Objetivos de Aprendizaje. Los grupos de trabajo podrán ser aleatorios, dirigidos o libres, según determine el docente.

Artículo 6° De los instrumentos de evaluación

Todos los instrumentos evaluativos deberán cumplir con los estándares y criterios técnicos solicitados por Dirección, Coordinaciones Académicas de Ciclo y Líderes de

Departamento. Estos se relacionan con las áreas curriculares, coherencia con las actividades de aprendizaje, habilidades e instrucciones solicitadas a los estudiantes.

1. El tipo de instrumento que se utilice deberá tener relación con el contenido, habilidad y objetivo que se evalúe.
2. Los instrumentos de evaluación que podrían considerarse son los siguientes:
 - a. Escala de apreciación (puntajes de 1 en 1 o de 2 en 2, de acuerdo con la pertinencia).
 - b. Guías de trabajo individual y/o grupal que consideren evaluaciones formativas o calificativas conceptuales (avance en el logro de los objetivos).
 - c. Módulos o fichas de trabajo (evaluación conceptual o formativa).
 - d. Rúbricas (deben contener mínimo 6 criterios y 3 niveles de logro), si se trata de una evaluación que entrega nota directa, en caso de ser acumulativa, se pueden sumar los puntajes de cada rúbrica y de esta forma obtener la nota.
 - e. Pruebas escritas de selección múltiple, completación, términos pareados, verdadero o falso.
 - f. Pruebas escritas de desarrollo.
 - g. Pruebas multi ítem (al menos para la evaluación final de la Unidad)
 - h. Prueba de selección múltiple para las evaluaciones finales semestrales.
 - i. U otro que cumpla con estándares de calidad y aprobados por líder de departamento o coordinación académica.
3. En el caso de los trabajos realizados en clases, los instrumentos de evaluación que presentan descripción de criterios de desempeño o niveles de logro deberán ser conocidos por los estudiantes al inicio del trabajo académico correspondiente, considerando un tiempo adecuado para su revisión en plenario y entrega una copia para los estudiantes. Asimismo, los criterios de corrección que el docente aplicará en los instrumentos evaluativos deberá contemplar al menos 34 puntos para nota 7,0
4. Todo instrumento de evaluación de fin de unidad temática o de unidad deberá contemplar un mínimo de 38 puntos, o ser construido por diferentes trabajos que en su conjunto sumen más de ese puntaje.
5. Las pruebas finales semestrales tendrán un mínimo de 38 puntos y no podrán incorporar otros trabajos para su evaluación.

Artículo 7° De las calificaciones

Se reconoce en el colegio Domus Mater que las calificaciones son una forma de representar el manejo de habilidades y contenidos que los estudiantes demuestran en las evaluaciones, pero que no representan todas las capacidades de estos, pues los aprendizajes y conocimientos son superiores a cualquier concepto y calificación, no obstante, el sistema obliga a considerarlos para tener una visión objetiva a la hora de generar promoción, apoyos y seguimiento del aprendizaje.

Los estudiantes podrán ser evaluados y calificados en todas las asignaturas y actividades curriculares de aprendizaje, en coherencia con los Objetivos de Aprendizaje, la planificación y el proceso de aprendizaje, procedimiento que siempre será sustentado en criterios pedagógicos.

Las calificaciones podrán ser del tipo:

- a) **Sumativas conceptuales**

Estas se podrán aplicar con el objetivo de pesquisar y retroalimentar oportunamente a las familias en cuanto al proceso de aprendizaje de los estudiantes y los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), que hacen referencia al desarrollo personal y conducta moral y social de los estudiantes. En relación a ello, las Orientaciones para la implementación del decreto N°67/2018 plantea: *“los resultados sumativos se pueden utilizar formativamente, pues proveen información que también permite adecuar los procesos de enseñanza y retroalimentar a las y los estudiantes para seguir progresando”* A lo anterior, también se añade: *“(…) en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que estas se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtiene de ellas, también puede usarse formativamente para retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje”*.

Teniendo en cuenta dicha información, se utilizará en los casos que lo requieran:

- Una rúbrica conceptual que permitirá tener una noción del desarrollo actitudinal individual de cada estudiante, que le permite avanzar en su proceso de aprendizaje.
- Evaluación del proceso de aprendizaje que ha desarrollado el estudiante. Este a través de preguntas de trabajo que se evaluarán con los criterios Logrado (L), Medianamente Logrado (ML) y No Logrado (NL), antes de cada calificación de carácter final.
- Evaluación también podrá contemplar criterios de evaluación asociados a I (insuficiente), S (suficiente), B (bueno) o MB (muy bueno).

Las evaluaciones sumativas conceptuales serán registradas en el libro de clases digital, pues este constituye un documento oficial ante las entidades fiscalizadoras.

b) Sumativas numéricas

Los docentes dejarán establecido en cada curso el número, porcentaje y la modalidad de evaluación de su asignatura y lo registrarán en el Libro de Clases Digital al inicio de cada semestre, sin perjuicio que por algún motivo se pueda cambiar en acuerdo con la coordinación académica. Las asignaturas que tienen de 1 a 3 horas semanales tendrá un mínimo de 3 calificaciones y las de 4 o más el mínimo es 4, siendo el máximo 6 por semestre.

En el caso de estudiantes con NEEP podrá variar según lo determine su condición y el Plan de Adecuación Individual (PAI) correspondiente.

La escala de evaluación utilizada tendrá un carácter edumétrico, con ello se establece que para el resultado de las calificaciones se utilizará como referencia un estándar basado en el puntaje ideal fijado para la evaluación en cuestión y una dificultad del 60% para la aprobación (nota 4,0), cuando la evaluación se rinde en tiempo y forma. Los resultados de las evaluaciones sumativas numéricas, en cada una de las asignaturas, se anotarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal (con aproximación).

En el caso de las calificaciones de la asignatura de Ciencias Naturales en los niveles de I° a II° medio se debe considerar que están divididas en 3 ejes temáticos (biología, física y química) que son evaluados de manera independiente, pero que determinan una sola calificación para el cálculo del promedio del estudiante.

En el caso que algún docente use actividades que impliquen la existencia de puntos o puntajes extras (las que no deben superar el equivalente a 0,3 puntos por evaluación en la calificación), sólo se podrán usar en la evaluación correspondiente, no pudiendo ser trasladadas a la siguiente evaluación. En el caso de quienes obtengan con o sin ellas una calificación 7,0 su uso expira al momento de cerrar cada proceso.

c) De la calificación de los proyectos institucionales

Los instrumentos de evaluación a utilizar en cada uno de los proyectos deben ser

entregados al inicio del período de preparación de cada uno de ellos y considerar todas las asignaturas implicadas.

d) De las asignaturas de Orientación y Religión

Con respecto a las asignaturas de Religión y Orientación se deben tener en cuenta los siguientes elementos básicos. En el caso de **Religión**, de acuerdo con el Decreto 924/1984, cada establecimiento escolar debe ofrecer en forma electiva religión a sus estudiantes.

Por otro lado, la asignatura de **Orientación** se implementará de acuerdo con los programas de estudio entregados por el MINEDUC y se complementará con acciones que se relacionen con el Proyecto educativo institucional. Las actividades para realizar serán monitoreadas por el Departamento de Orientación y Apoyo Integral.

En cuanto a sus calificaciones, las apreciaciones obtenidas por los alumnos en ambas asignaturas no incidirán en el promedio general y serán expresadas bajo los conceptos de: **MB** = Muy Bueno; **B** = Bueno; **S** = Suficiente o **I** = Insuficiente.

Artículo 8°. De la eximición

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran, según indicación médica durante el tiempo que dure el tratamiento correspondiente. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en el decreto exento N°83 de 2015 del Ministerio de Educación.

TÍTULO II: DE LA PREPARACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Artículo 9: De las fechas de las evaluaciones.

Las evaluaciones de las diferentes asignaturas serán indicadas en calendario de evaluaciones preparado por Coordinación Académica y completado por los docentes siguiendo los siguientes criterios:

- No puede haber más de 1 evaluación final de unidad o temática teórica por día.
- Durante el semestre se intenciona que el máximo de evaluaciones finales de unidad o temática teórica por semana no supere las 3, sin embargo en casos excepcionales (Electivos de Profundización, Pruebas semestrales, Cambios de pruebas por diferentes motivos u otros) se podrá considerar tener un número mayor.

Los calendarios de evaluaciones serán publicados en las salas de clases, siendo responsabilidad del profesor jefe tenerlos a disposición de sus estudiantes, además, estarán a disposición de la comunidad en la página web del colegio.

Los calendarios de evaluaciones serán 2 durante el año: 1 para cada semestre.

En el caso de ser necesario un cambio en alguna fecha, será Coordinación Académica junto con el profesor de asignatura, quienes determinen el cambio, por lo que no podrá ser sólo consensuado con los estudiantes, siendo luego comunicado a los estudiantes, profesor jefe y apoderados.

A considerar:

Aquellas evaluaciones correspondientes a una actividad práctica o taller de tipo acumulativo, avisadas con al menos una clase de anticipación, y que son de un contenido específico, no será necesario que estén dispuestas en el calendario de pruebas.

Aquellos estudiantes que estén recalendarizando evaluaciones por inasistencia justificada o no, podrán tener más de 1 evaluación por día.

Artículo 10: De los contenidos de las evaluaciones

Los contenidos de las evaluaciones deben estar en concordancia con los Objetivos de Aprendizaje que el Ministerio de Educación dispone en sus planes y programas y en relación con los lineamientos propios del colegio en su Proyecto Curricular de Centro para las diversas evaluaciones y en sus proyectos institucionales.

Los contenidos de las evaluaciones se relacionan con la unidad y los procesos vistos en clases. No podrán asumirse conocimientos anteriores específicos si no fueron vistos por el docente, salvo que se trate de una evaluación formativa.

Los docentes, antes de la aplicación de una evaluación calificada deberán aclarar los descriptores, exigencias, indicadores de logro u otro aspecto a considerar en la evaluación y posterior calificación.

Los contenidos de la evaluación, cuando sea teórica, podrán ser presentados hasta la clase anterior a la clase de repaso para la evaluación, exceptuando las asignaturas con 2 horas semanales que podrán usar la última clase para ambos cometidos.

La clase de repaso, en caso de las evaluaciones finales temáticas o de unidad, será la posibilidad de los estudiantes para resolver todas las dudas que tengan al respecto o del docente de hacer un repaso de contenidos y habilidades para su aplicación.

En caso de inasistencia del estudiante a alguna clase de actividades, contenidos o de resolución de dudas será su responsabilidad conseguir los apuntes correspondientes a cada asignatura y no se considera como excusa para no rendir la evaluación correspondiente.

Artículo 11: Del temario de las evaluaciones

Los temarios de las evaluaciones deberán ser entregados a los estudiantes hasta 5 días hábiles antes de la evaluación considerando los contenidos conceptuales y las habilidades o destrezas que se evaluarán, indicando además el tipo de evaluación que se aplicará y materiales extras de ser necesario.

Los temarios se deberán entregar de la siguiente manera:

Los profesores de 1° a 2° año de enseñanza básica lo entregarán en papel para ser pegados por los estudiantes en el cuaderno, para apoyar el trabajo de los padres y apoderados en casa.

Los profesores de 3° básico a 4° medio serán presentados en clases, siendo responsabilidad del estudiante guardar registro de esa información

Todos los temarios deberán ser publicados, además, en comunicaciones en NotasNet, en el apartado de evaluaciones, indicando la fecha de aplicación.

En el caso de los trabajos prácticos, es responsabilidad del docente de asignatura entregar, al menos en la clase anterior, los criterios de evaluación, así como también las indicaciones y materiales de la actividad correspondiente. Es importante señalar que estos trabajos deben ser elaborados sólo durante el período de clases de la asignatura implicada.

TÍTULO III: DE LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Artículo 12: De la responsabilidad con las evaluaciones

La responsabilidad de rendir la evaluación en las condiciones explicitadas a continuación será del apoderado y del estudiante, y no podrán aducir desconocimiento ni otro argumento distinto del señalado en las disposiciones reglamentarias indicadas.

Artículo 13: Del día de la evaluación.

El día de la evaluación o de entrega de trabajos corresponde al indicado por el docente en el calendario de evaluaciones o informado a los estudiantes, salvo que se haya cambiado por algún motivo en acuerdo con Coordinación Académica y comunicado a los estudiantes, apoderados y profesor jefe.

Artículo 14. De los materiales de la evaluación

El día de la evaluación los estudiantes deben disponer de todos los materiales que corresponden a ella. En el caso de ser alguno distinto a los comunes de las clases, los docentes deberán asegurar que junto con el temario se entrega la lista de lo necesario para poder rendir, tal como plantea el Artículo 11, precedente.

En lo referente a la misma evaluación esta debe estar con el timbre del líder de departamento o de alguna de las coordinaciones, lo que asegura que está revisada y que cumple los estándares de calidad, idoneidad y validez que el mismo colegio dispone para tales efectos.

Artículo 15. De la aplicación en aula

Durante la aplicación de las evaluaciones en el aula se debe considerar que las instrucciones generales de cada evaluación deben estar escritas en la misma prueba, pauta, rúbrica, lista de cotejo u otra que se utilice para tal efecto.

Todos los estudiantes que estén en el colegio el día de la evaluación deben rendir junto con el curso. La única excepción a esta normativa es una determinación de Coordinación en virtud de una licencia médica prolongada o un viaje programado (de 5 días o más), todo lo que debe estar informado y justificado en coordinación respectiva, antes de la ausencia o con el certificado al momento del regreso, la que debe ser enviada a inspección correspondiente para su registro en Syscol.

Si algún estudiante asiste a psicología o enfermería en el momento de la evaluación deberá avisar en coordinación para encontrar el momento para rendirla.

Artículo 16. De la entrega de trabajos

El estudiante es el responsable de hacer entrega de sus pruebas, trabajos, rúbricas, entre otros, de manera oportuna dentro del horario solicitado. No podrá entregar el documento a otro docente, ya que este no será responsable en caso de extravío.

El docente deberá consignar en la hoja de vida si no hubo entrega oportuna de algún trabajo solicitado.

Es responsabilidad del docente planificar de forma adecuada los tiempos de realización de la actividad u otorgar plazo extra para la entrega de ésta, informando oportunamente a los estudiantes y apoderados, en caso de ser necesario.

Ante la entrega de trabajos prácticos, será responsabilidad del estudiante hacerlos llegar en la fecha determinada para ello, sobre todo si estos han sido trabajados con un tiempo asignado en el aula, según planificación. Si un estudiante no cumple con los plazos establecidos será evaluado con los criterios de la rúbrica destinados al proceso de evaluación.

TÍTULO IV. DE LA CORRECCIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Artículo 17. De los tiempos de corrección

Los docentes dispondrán de 10 días hábiles para corregir y entregar los resultados cuando la evaluación es objetiva (términos pareados, selección múltiple, verdadero o falso, organizadores gráficos u otra similar) y 15 días hábiles si la evaluación tiene más del 60% de desarrollo en ella.

No obstante, el colegio promueve que los resultados sean entregados lo más rápido posible para permitir el proceso de retroalimentación.

Artículo 18. De la entrega de resultados y la retroalimentación

Toda rúbrica, pauta de cotejo u otro instrumento debe ser entregado a los estudiantes con la calificación correspondiente, para que pueda analizar sus aciertos y errores.

Se recomienda retroalimentar la evaluación con las habilidades y los Objetivos de Aprendizaje, la clase siguiente de manera general (sin necesidad de que haya sido corregida), para poder continuar con el proceso de aprendizaje. Con ello se facilita la continuidad de contenidos, destrezas o competencias trabajadas.

Una vez corregida la evaluación, su resultado será revisado y analizado con los estudiantes, durante el período de clases de la asignatura, con el objetivo de retroalimentar aquellos contenidos y/o habilidades que hayan quedado descendidos. Cuando exista necesidad, la evaluación podrá ser revisada en entrevista formal, previamente solicitada, con el profesor de asignatura, apoderado y/o estudiante.

El proceso de entrega de resultados y retroalimentación no podrá verse obstaculizado por ausencia de estudiantes y no aplicación de prueba recalendarizada, por lo que al cumplirse el plazo, si aún hay estudiantes pendientes deberá rendir eventualmente una evaluación diferente, que podrá ser en forma y fondo, sin alterar los contenidos evaluados.

Todos los instrumentos de evaluación: pruebas, rúbricas, listas de cotejo, entre otros, serán entregados por el docente a los/las estudiantes, para ser analizados en conjunto. La retroalimentación de las evaluaciones debe contribuir al desarrollo de hábitos metacognitivos en los/las estudiantes.

En este contexto es que el docente y los estudiantes podrán detectar errores en la corrección o en alguna pregunta para que pueda ser corregido para todo el curso al mismo tiempo.

En caso de ausencia de un estudiante a la entrega de la evaluación y a su retroalimentación, será de su responsabilidad solicitar, a su retorno, las evaluaciones entregadas durante su ausencia.

Artículo 19: De la publicación de resultados

El docente deberá, con plazo máximo el día siguiente a que se realice la retroalimentación, consignar las notas en el sistema SyscolNet para que los apoderados y los estudiantes tengan registro y conocimiento de las calificaciones obtenidas.

Artículo 20: De la aplicación de remediales.

En caso de existir un resultado en las evaluaciones finales de temática o de unidad que contemple un alto número de calificaciones insuficientes (mayor al 30%), considerando para el análisis las notas sin contemplar puntajes extras o premios de décimas u otros, se

actuará de la siguiente manera:

1. El docente deberá completar el formato de análisis de resultados.
2. Deberá presentar ese análisis al Líder de Departamento y Coordinador Académico respectivo.
3. En reunión tripartita se determinará la forma en que se podrá realizar la remedial según criterios pedagógicos.
4. Este remedial podrá ser formativo o sumativo según determine la reunión realizada en el punto 3 de este mismo artículo, pudiendo afectar uno o varios ítems de la evaluación.

En el caso de los estudiantes que en la primera evaluación hayan obtenido más de un 4.0 y que la remedial implique obtener un promedio entre las evaluaciones, podrán elegir, antes de ver la prueba remedial, si rendir o no la nueva evaluación de manera sumativa, aun cuando deberán realizarla como actividad de clases formativa.

Desde que se entregan las evaluaciones a los estudiantes hasta la remedial, no pueden haber pasado más de 7 días hábiles, para no retrasar el proceso de aprendizaje.

Artículo 21: De la resolución de dudas personales por los resultados y aprendizajes obtenidos.

Si un/a estudiante detecta algún error en la revisión, puntaje y/o calificación de alguna de sus evaluaciones, deberá comunicarlo al profesor en la clase de revisión (Artículo 18), no obstante, si se da cuenta de manera posterior a la clase, deberá acercarse al docente o enviar un correo electrónico al profesor de la asignatura dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación explicando cuál es la situación que quiere corregir. El profesor procederá a la revisión y corrección dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

Si no hay solicitudes de modificaciones presentadas una vez vencido el plazo, se asumirá la conformidad con la calificación entregada sin posibilidad de cambio posterior.

Cualquier evaluación que genere una situación problemática y que no haya sido resuelta previamente por el profesor de asignatura, será derivada, ya sea por el profesor de asignatura, profesor jefe, el/los afectado/s, a la Coordinación Académica correspondiente, quien determinará la resolución del caso, considerando las normativas vigentes en este reglamento, privilegiando el criterio pedagógico y formativo para ello, en concordancia con el/la Líder del Departamento y el/la Profesor de la Asignatura.

TÍTULO V: DE LAS FALTAS QUE AFECTAN AL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 22: De la copia y/o traspaso de información

Si durante el desarrollo de una evaluación los estudiantes traspasan información, copian de la evaluación de un compañero(a) o se descubre el uso de la tecnología para responder, cuando no ha sido permitido su uso oficialmente, deben ser anotados por el docente en el registro de observaciones, serán sancionados según Manual de Convivencia y calificados con nota mínima 1,0.

Artículo 23: Del plagio

En el caso de existir plagio parcial o total (copia sin citar la fuente), o del uso de IA para su confección, en un trabajo escrito, el estudiante deberá realizar un nuevo trabajo en horario de clases, durante las dos primeras horas del día. La forma de calificación será la misma que la pauta o rúbrica que se indicó para el trabajo original, pero con un 80% de exigencia para la aprobación, quedando consignada la situación en las observaciones del

estudiante.

Artículo 24: De la confabulación

Si el curso o un grupo de estudiantes se confabulan para afectar de manera evidente una evaluación, las notas que obtengan serán consignadas en el libro, sin considerarse la posibilidad de repetir la evaluación o de realizar un nuevo trabajo, dejando sin efecto el artículo 20 de este mismo reglamento.

Artículo 25: De negarse a rendir la evaluación o ser retirado previo o durante ellas.

Ausentarse a rendir una evaluación previamente calendarizada, estando presente en el establecimiento, permitirá al profesor(a) registrar nota mínima (1.0) quedando sin efecto el artículo 20 del presente reglamento.

Negarse a rendir una evaluación debidamente calendarizada permitirá al profesor registrar nota mínima (1.0) quedando sin efecto el artículo 20 del presente reglamento.

De ser retirado durante una evaluación significa que sólo será evaluado lo realizado hasta ese momento, no pudiendo realizar luego una evaluación recuperativa.

En caso de retiro programado por temas médicos, deportivos u otro, debe ser avisado a coordinación y el estudiante debe rendir la evaluación antes del retiro, si no es rendida, se considera ausencia no justificada según el artículo 30 de este reglamento.

En caso de situaciones de fuerza mayor no controlada (Fallecimientos, Accidentes u otro), será coordinación quien determine la situación.

Artículo 26: De llegar tarde a una evaluación

En el caso que un estudiante ingrese al colegio luego de comenzada una evaluación, es de su responsabilidad avisar a quien lo recibe, para que pueda ingresar inmediatamente a rendirla, con el tiempo que le falta a la hora para terminar.

En el caso de ingresar al establecimiento con un atraso posterior al momento de evaluación, es responsabilidad del estudiante dirigirse a Coordinación Académica para rendir la prueba de manera inmediata, de no hacerlo se aplicará el artículo 25 de este reglamento y se considerará que el alumno se ausentó a rendir la evaluación estando en el colegio y siendo calificado con la nota mínima (1,0).

Artículo 27: De la rendición de evaluaciones en caso de suspensión por faltas a las normas de convivencia

Los estudiantes que se encuentren suspendidos deberán asistir al colegio en el horario de la asignatura a evaluar y, en consecuencia, rendir la evaluación calendarizada en el mismo horario de sus compañeros, en la sala de clases, esto contempla todo tipo de evaluación. De no presentarse se aplicará el artículo 30 de este reglamento.

En el caso de existir alguna actividad de aula no calendarizada deberá coordinar con el profesor la fecha para poder realizarse, pudiendo el docente citar para horario de recuperación los días jueves posterior a clases.

TÍTULO VI: DE LA AUSENCIA A LAS EVALUACIONES

Artículo 28: de la constancia de ausencia a las evaluaciones

La inasistencia a una evaluación deberá ser consignada en el libro de clases digital

como una observación para dejar constancia de la ausencia, exista o no justificación, y hacer seguimiento en caso de que esta situación sea reiterativa. Para completar este reglamento se adjunta en sus anexos un protocolo de ausencias a las evaluaciones.

Artículo 29: de las ausencias justificadas

Los estudiantes que no asistan a rendir una evaluación deberán presentar certificado médico o comprobante que corrobore una situación de fuerza mayor (fallecimiento de familiar directo, enfermedad del padre y/o apoderado, viajes de urgencia por enfermedad u hora médica fuera de la ciudad, entre otros) con el fin de justificar su inasistencia a la(s) evaluación(es) **hasta el día en que retornen a clases** en su ingreso; no obstante, será de responsabilidad de la Coordinación Académica evaluar cada situación.

La certificación médica no podrá ser emitida por un familiar directo o por quien tenga lazos de parentesco con los estudiantes o padres.

Se considera justificada también la ausencia por viajes de carácter deportivo y familiar, los que deben ser avisados con 72 horas de anticipación a Coordinación Académica según indica el protocolo correspondiente.

El colegio promueve la asistencia de los estudiantes a todo el proceso educativo, por lo que, en caso de producirse esta situación (inasistencia a evaluaciones), será responsabilidad de los padres y/o apoderados y del estudiante asumir el reforzamiento y las implicancias correspondientes ante la ausencia a clases y a las evaluaciones calendarizadas.

Toda aplicación de una evaluación atrasada podrá significar el cambio de la evaluación en forma y fondo, teniendo la obligación de mantener el nivel de dificultad en 60%.

Artículo 30. De las ausencias no justificadas

Si un estudiante se ausenta a una evaluación sin la justificación correspondiente del médico u otra aceptada por coordinación, deberá rendir la evaluación en los tiempos establecidos por las coordinaciones académicas.

Esta evaluación podrá ser diferente a la original en forma y fondo y se aplicará a ella un 70% de exigencia, determinado por Coordinación Académica. En caso de negarse a rendir será calificado con nota mínima (1.0), tal como señala el artículo 25 precedente, con la única salvedad de haber tenido otra evaluación a la hora determinada, por lo que deberá presentarse otro horario convenido por coordinación.

Artículo 31. De la aplicación de pruebas atrasadas

Las evaluaciones atrasadas con justificación podrán ser rendidas de acuerdo con las fechas que comunique la Coordinación Académica respectiva. En este sentido, se considera, idealmente, que los estudiantes de 3º Año Básico a 4º Año Medio rendirán las evaluaciones atrasadas los jueves a las 15:00 h.

Los estudiantes que hayan justificado no podrán rendir más de una evaluación pendiente por día (salvo que ellos o sus apoderados determinen lo contrario), por lo tanto, en caso de una inasistencia con justificación médica o por participaciones especiales (deporte u otra), la Coordinación Académica destinará otros días, aparte de los días establecidos, para calendarizar dichas evaluaciones en conjunto con los estudiantes o apoderados.

Las evaluaciones atrasadas son aplicadas por docentes designados por Coordinación Académica y Dirección, quienes deben velar por mantener un ambiente óptimo

para la rendición de las evaluaciones.

En el caso de primero y segundo básico las pruebas atrasadas serán tomadas en el colegio durante la jornada escolar por las asistentes de aula y/o encargados del área de Apoyo Integral. Para ambos niveles se mantiene la indicación de enviar justificativos que respalden la ausencia a las evaluaciones.

Los profesores podrán cambiar el formato de la evaluación para todos aquellos que no se presenten en la fecha original.

La no presentación a la fecha asignada sin justificativo médico, será considerado como ausencia sin justificación y se aplica el artículo 30 de este reglamento.

Quienes estén rindiendo pruebas atrasadas no pueden salir de la sala o espacio en donde se esté aplicando la evaluación para ir a consultar dudas con docentes en clases.

En el caso de los trabajos o actividades realizadas en clases cuya modalidad no permita la elaboración fuera del aula, el estudiante deberá coordinar con el profesor el momento en que finalizará el proceso y la modalidad con la cual será evaluado para alcanzar el logro del objetivo de aprendizaje, pudiendo el docente citar para la hora de recuperación el día jueves después de clases, teniendo la citación de coordinación prioridad a la del docente.

TÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 32: De la evaluación en Educación Parvularia

La Educación Parvularia constituye el primer nivel del sistema educativo y, en conjunto con la familia, favorece el desarrollo pleno e integral de niños y niñas mediante experiencias de aprendizaje pertinentes a sus características, necesidades e intereses.

En este nivel, la evaluación se concibe como un proceso formativo, continuo y permanente, orientado a acompañar y fortalecer los procesos de aprendizaje y desarrollo de cada párvulo. Su propósito es recoger y analizar información relevante para retroalimentar oportunamente, ajustar la mediación pedagógica y tomar decisiones que favorezcan el progreso de los aprendizajes, en coherencia con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia vigentes y el Proyecto Educativo Institucional.

La evaluación considera la retroalimentación como un elemento central y se desarrolla en el marco de las experiencias de aprendizaje cotidianas. Incluye instancias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, implementadas de manera gradual y acorde a la edad, promoviendo progresivamente la toma de conciencia de los procesos de aprendizaje de los niños y niñas.

Las Educadoras de Párvulos podrán elaborar y utilizar instrumentos evaluativos pertinentes al contexto, a las características individuales de los niños y niñas y al enfoque pedagógico del nivel, incluyendo el enfoque Montessori. Asimismo, la evaluación contempla el análisis del actuar pedagógico y de los factores del ambiente educativo que inciden en los aprendizajes, con el fin de ajustar y enriquecer las experiencias pedagógicas.

Tipos de evaluación para el aprendizaje

La evaluación para el aprendizaje se puede diferenciar según el momento del proceso en que se realiza y del objetivo que la orienta, pudiendo ser diagnóstica, formativa o sumativa:

a) Evaluación diagnóstica:

Referida a la observación y análisis de la información que traen los niños y niñas al iniciar el año escolar, la cual se desarrolla principalmente durante el mes de marzo, así como al comenzar una nueva temática u objetivo de aprendizaje. Considera antecedentes relativos a conocimientos previos, intereses, experiencias y características individuales, permitiendo diseñar o ajustar rutas de aprendizaje pertinentes. Este diagnóstico se concibe como un proceso flexible, que se ajusta y enriquece progresivamente a lo largo del período educativo, en función de la información que se va recogiendo del desempeño y desarrollo de cada niño y niña.

b) Evaluación formativa:

Es aquella que se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo y que se aplica en cada experiencia de aprendizaje, implicando la búsqueda e interpretación de evidencias de aprendizaje en función de los objetivos propuestos. Permite al equipo pedagógico identificar avances, habilidades, dificultades y necesidades de los niños y niñas, orientando la toma de decisiones pedagógicas, el ajuste de la mediación educativa, la disminución de brechas y la generación de nuevos desafíos acordes a sus intereses y ritmos de aprendizaje.

La evaluación formativa se implementa mediante diversos instrumentos, tales como la observación directa, registros pedagógicos, pautas de evaluación, escalas de apreciación y otros instrumentos pertinentes al nivel, resguardando en todo momento su carácter formativo.

c) Evaluación sumativa:

Es aquella que tiene por finalidad sistematizar y comunicar los avances y logros de aprendizaje alcanzados por los niños y niñas al término de un período determinado. En Educación Parvularia, la evaluación sumativa se expresa a través de Informes al Hogar al finalizar cada semestre, los cuales dan cuenta del proceso formativo desarrollado y de los aprendizajes alcanzados, sin carácter calificadorio ni numérico.

Los aprendizajes se comunican mediante criterios cualitativos, los cuales consideran las siguientes categorías: **Logrado, Medianamente logrado, En proceso y No evaluado**, entendiendo esta última como la situación en que un aprendizaje no ha sido evaluado durante el período correspondiente. La evaluación sumativa mantiene un carácter formativo y orientador, siendo utilizada para fortalecer la toma de decisiones pedagógicas y el acompañamiento del proceso educativo de los niños y niñas.

Formas de participación en la evaluación

La evaluación considera instancias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, promoviendo progresivamente que los niños y niñas tomen conciencia y se apropien de sus procesos de aprendizaje. Estas formas de participación se desarrollan de manera gradual y acorde a la edad, considerando la diversidad individual y grupal.

La evaluación también contempla el análisis de aspectos del actuar pedagógico que influyen en los aprendizajes, tales como las interacciones educativas, la organización del espacio, la distribución del tiempo, la selección de recursos didácticos y la participación de las familias.

Estrategias de evaluación

Las estrategias de evaluación corresponden a procedimientos que permiten obtener información sobre cómo aprenden los niños y niñas y cómo los distintos actores del proceso educativo pueden favorecer dichos aprendizajes. Entre ellas se consideran principalmente:

- Observación directa del proceso de aprendizaje.
- Entrevistas y conversaciones con las familias.
- Análisis de trabajos y producciones de los niños y niñas.
- Documentación pedagógica y uso de portafolios.
- Registros anecdóticos y audiovisuales.

La observación constituye la estrategia principal de evaluación, permitiendo al equipo pedagógico planificar, ajustar y retroalimentar las experiencias de aprendizaje.

Artículo 33: De los estudiantes considerados en el proceso evaluativo

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los niños y niñas que cursen Nivel de Transición I (Prekínder) y Nivel de Transición II (Kínder), de acuerdo con la normativa vigente:

- Ley N° 20.832.
- Ley N° 20.835.
- Decreto N° 481/2017, Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Decreto N° 373/2017, Estrategia de Transición Educativa.

Artículo 34: De las instancias, instrumentos y comunicación de la evaluación

Los niños y niñas serán evaluados mediante un proceso formativo permanente que considera las siguientes instancias:

- Evaluación diagnóstica.
- Evaluación de proceso.
- Evaluación final de carácter formativo.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos utilizados podrán incluir, entre otros:

- Observación directa y sistemática.
- Escalas de apreciación.
- Rúbricas formativas.
- Registros anecdóticos.
- Portafolios de aprendizaje.
- Autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Luego de cada proyecto, unidad de aprendizaje o experiencia significativa, se realizará una evaluación formativa mediante escalas de apreciación y/o rúbricas.

Información a las familias

Las educadoras informarán periódicamente a las familias sobre el progreso de los aprendizajes de los niños y niñas, a través de entrevistas y otros medios de comunicación pertinentes. Asimismo, se entregarán Informes al Hogar al término de cada semestre, los cuales darán cuenta del proceso formativo, de los avances alcanzados y de orientaciones para el

acompañamiento familiar.

Dichos informes incorporarán además indicadores referidos a la participación de la familia en el proceso educativo, los cuales serán comunicados mediante categorías de frecuencia, tales como: Siempre, A veces y Nunca, con fines formativos y orientadores.

Artículo 35: De los ámbitos y contextos de evaluación

La evaluación considera los ámbitos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia:

- **Desarrollo Personal y Social** (Identidad y Autonomía, Convivencia y Ciudadanía, Corporalidad y Movimiento).
- **Comunicación Integral** (Lenguaje Verbal y Lenguajes Artísticos).
- **Interacción y Comprensión del Entorno** (Exploración del Entorno Natural, Comprensión del Entorno Sociocultural y Pensamiento Matemático).

Asimismo, se evalúan los aprendizajes desarrollados en:

- **Áreas Montessori:** Vida Práctica, Sensorial, Lenguaje y Matemática.
- **Talleres complementarios:** Inglés, Educación Física, Música y Ciencias, de acuerdo con los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares.

La evaluación en áreas Montessori se realiza de manera individualizada, respetando ritmos, intereses y necesidades, en coherencia con los principios del enfoque Montessori.

Artículo 36: De la promoción de los párvulos

De acuerdo con el carácter formativo de la Educación Parvularia, serán promovidos todos los niños y niñas que hayan cursado el **Segundo Nivel de Transición (Kínder)**, no estando la promoción sujeta a calificaciones ni a requisitos cuantitativos de logro.

La información evaluativa tendrá un carácter orientador y formativo, favoreciendo una transición respetuosa y progresiva hacia la Educación Básica.

TÍTULO VIII. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Artículo 37: De la definición de la Evaluación Diferenciada

Para efectos de la evaluación diferenciada el colegio Domus Mater considera las siguientes consideraciones y normas:

- **DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

Se entiende por evaluación diferenciada el procedimiento pedagógico integral que le permite, al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan

aquellos estudiantes que, por diferentes necesidades educativas, están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

La evaluación diferenciada puede ser aplicada a todos aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (en adelante NEE) transitorias o permanentes. También acoge a estudiantes que se ven enfrentados a factores de riesgo psicosocial, en algún período de su trayectoria escolar, y por ello se ve disminuido su rendimiento académico.

Para el equipo docente, la evaluación diferenciada es un desafío pedagógico y una responsabilidad que permitirá ajustar las evaluaciones a la necesidad de cada estudiante que lo requiera, para que éstos logren los objetivos planteados por los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

- **LEYES Y DECRETOS QUE RIGEN LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

El Decreto **N°83/2015** promueve la diversificación de la enseñanza en educación parvularia y básica, aprobando criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, de acuerdo con los recursos (humanos, materiales, entre otros) que posea el establecimiento y a la evaluación que determine el equipo de profesionales especialistas, según información y/o reporte de los docentes que impartan clases en estos niveles.

Es importante señalar que el Decreto N°170/2009 hace mención de los estudiantes con necesidades educativas especiales, no obstante, se refiere principalmente a los que serán beneficiarios de los aportes económicos del Estado (MINEDUC, 2009), en el contexto de colegios con programa de integración escolar (PIE), que reciben subvención del Estado. En el caso de nuestro Colegio Domus Mater, dicho aporte económico no existe, en consideración de nuestra condición de establecimiento particular pagado.

- **LEYES DE INCLUSIÓN:**

- **Ley de Inclusión Social 20.422 (2010)** “Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad”, la cual decreta como objetivo principal el aseguramiento al derecho de igualdad de oportunidades a las personas en situación de discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, eliminando cualquier forma de discriminación fundada en su discapacidad.

- **Ley 21.545 (2023) Condición del Espectro Autista (CEA):**

Entre sus fundamentos está asegurar la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas CEA a lo largo de todo su curso de vida, eliminar distintas formas de discriminación y promover el abordaje integral en los ámbitos social, salud y de educación. La ley dictamina la decisión técnico-pedagógica de ajustar o modificar una jornada escolar para cualquier estudiante y está enmarcada en las disposiciones de flexibilización y diversificación de enseñanza establecida en el decreto N°83 de 2015, o del plan de acompañamiento de acuerdo con el decreto N°67 de 2018.

- **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: DEFINICIONES CONCEPTUALES Y OPERACIONALES (MINEDUC)**

- **Necesidad Educativa Especial (NEE):** Se refiere a una serie de factores, intrínsecos y/o extrínsecos que afectan el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y que requieren herramientas humanas o materiales para facilitar su progreso.

- **Necesidad Educativa Especial Transitoria (NEET):** Corresponde a una necesidad no permanente y que requieren los estudiantes en algún momento de su vida escolar,

diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado periodo de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de éstos en el proceso educativo y, por otra, el desarrollo de capacidades e intereses de los estudiantes.(MINEDUC, 2009).

Las necesidades educativas especiales transitorias son:

- Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA).
- Trastorno del Lenguaje (TL).
- Trastorno Déficit Atencional con y sin Hiperactividad (TDA) o Trastorno Hiperactivo.
- Coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa (FIL)

○ **Necesidad Educativa Especial de carácter permanente (NEEP)**: Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su trayectoria escolar y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.

Algunos de los diagnósticos incluidos de necesidades educativas especiales permanentes, son:

- Sordera
- Ceguera
- Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Disfasia severa
- Discapacidad Intelectual (moderada, grave, severa) (DI)
- Trastorno motor

En el marco de su compromiso con la inclusión social, el Colegio Domus Mater, atenderá a estudiantes que cuenten con Necesidades Educativas Especiales (NEE) tanto transitorias como permanentes, en todos los niveles educativos. En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), el colegio cuenta con cupos de acuerdo a la ley y su implementación progresiva.

El colegio cuenta con especialistas: psicólogos, educadoras diferenciales, y asistentes de aula en primero y segundo básico para atender las necesidades educativas de los estudiantes. Como el colegio no cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE), el apoyo del colegio en evaluación diferenciada debe ser complementado con la colaboración desde el hogar para diagnósticos y terapias especializadas, dependiendo del caso.

En casos excepcionales y de común acuerdo con la familia, se podrá solicitar que el apoderado provea de un tutor acompañante (tutor sombra). Cabe señalar que, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.545, conocida como Ley de Autismo, el apoyo a los estudiantes que entrega el establecimiento educacional corresponde a contención, apoyos de acceso y adecuación de instrumentos evaluativos. Solo en casos específicos, se entregará material de enseñanza adaptado. Los profesores también tienen capacitaciones anuales para desarrollar herramientas adecuadas a la diversidad del aula.

La atención educativa de los estudiantes con NEEP se orienta en lo dispuesto en los Decretos N° 577/1990 y N° 815/1990, que establecen normas técnico pedagógicas para su adecuada inclusión escolar.

Artículo 38: Del Equipo de Apoyo Integral

El equipo de profesionales que tiene como responsabilidad apoyar la evaluación diferenciada de los y las estudiantes con NEET y NEEP en el Colegio Domus Mater, está

conformado por: dos Educadoras Diferenciales. A ellos se suman los tres psicólogos del colegio como apoyo complementario, en los casos donde las características del estudiante con NEE hagan necesaria una contención y apoyo socioemocional especializados.

Artículo 39: del protocolo para solicitar evaluación diferenciada

El Colegio Domus Mater posee un protocolo especial para que los apoderados puedan solicitar la Evaluación Diferenciada que está disponible en los anexos de este mismo reglamento y en las plataformas oficiales del colegio.

Es importante destacar que los padres, apoderados o familiares directos de los estudiantes no podrán asumir el rol de especialistas tratantes, debido a que en esos casos existen conflictos de interés y dificultad para mantener la objetividad profesional.

Artículo 40: De los plazos para solicitarla o renovarla

Con el fin de garantizar una planificación pedagógica oportuna, se solicita idealmente a los padres y apoderados presentar las solicitudes y antecedentes médicos/psicopedagógicos para la Evaluación Diferenciada durante las tres primeras semanas de inicio del año escolar.

Los apoyos pedagógicos estarán vigentes a lo largo del año lectivo en que se hayan solicitado y hasta las primeras tres semanas del año siguiente.

No obstante, entendiendo la naturaleza dinámica de las Necesidades Educativas Especiales y resguardando el principio de inclusión, las solicitudes podrán ser presentadas en cualquier momento del año lectivo. Una vez entregados los antecedentes de manera formal al equipo de Apoyo Integral, el establecimiento contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para analizar el caso, emitir el informe interno e implementar las adecuaciones curriculares o de acceso según corresponda.

Artículo 41: De los compromisos asociados a la Evaluación Diferenciada.

El proceso de Evaluación Diferenciada contempla una serie de compromisos tanto del estudiante como del establecimiento, los que se detallan a continuación:

A) De los Compromisos del Estudiante y Familia.

Se sugiere que el estudiante mantenga un tratamiento especializado tendiente a desarrollar las habilidades en las áreas descendidas.

La familia deberá entregar informes de avance y/o reevaluaciones periódicas de los especialistas correspondientes una vez al año, idealmente en marzo.

La Evaluación Diferenciada no exime al estudiante de cumplir con sus responsabilidades, compromisos y tareas académicas, pues este beneficio **no garantiza la aprobación ni la promoción** del estudiante. Esto debido a que la existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y de cumplir con las Normas de Convivencia Escolar del Colegio y en ningún caso exime al estudiante de asistir regularmente a clases.

Se sugiere a los padres y/o apoderados mantener el tratamiento especializado del estudiante hasta la superación de las dificultades, en caso de las NEET.

Todo lo anterior demanda el **compromiso de la familia**. De este modo, junto con la colaboración de especialistas externos, familia y colegio, será posible resguardar el bienestar del estudiante.

b) De los Compromisos del Colegio.

El registro de todos los documentos presentados para solicitud o renovación de Evaluación Diferenciada serán administrados por el equipo de Apoyo Integral. Cada caso será reportado a la Coordinación Académica respectiva, esto se realizará periódicamente para mantener actualizada la información. Los originales de todos los documentos presentados serán archivados en la carpeta del estudiante. Se guardarán respaldos de dichos documentos en el departamento de Orientación y Apoyo Integral.

El cuerpo docente recibirá por escrito el Registro de evaluaciones diferenciadas de cada estudiante que haya realizado el procedimiento de solicitud o renovación de este beneficio en el año académico vigente. En este se detallarán las asignaturas que han sido especificadas en los documentos requeridos, el período y las estrategias sugeridas por el especialista complementadas y/o modificadas con la visión pedagógica del equipo de especialistas del Colegio. El proceso de aplicación de las adecuaciones y/o estrategias en las respectivas asignaturas será acompañado por la educadora diferencial del nivel.

TÍTULO IX. DE LA CALIFICACIÓN FINAL, LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 42: De la calificación final

Para determinar la calificación final anual de los alumnos se aplicarán los siguientes procedimientos:

El sistema de calificación del colegio será de carácter semestral.

El cálculo de la calificación de cada semestre deberá aproximarse en un decimal, para realizar el cálculo final.

Artículo 43: De la promoción

Serán promovidos todos los estudiantes que obtengan el logro mínimo de los Objetivos de Aprendizaje y Objetivo de Aprendizajes Transversales y que completen a lo menos el 85% de asistencia de las clases establecidas en el calendario anual.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos todos los estudiantes que:

1. Hubieren aprobado todas las asignaturas según los planes y programas de estudio de su nivel.
2. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual mínimo sea 4.5, incluyendo la asignatura reprobada.
3. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea 5.0, incluyendo las asignaturas reprobadas.
4. Los estudiantes que tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% y que hayan logrado los objetivos de aprendizaje, señalados en los puntos anteriores (1, 2 y 3).

Artículo 44: De la promoción en situaciones especiales:

Dirección, previa consulta a los docentes o coordinación académica respectiva, podrá autorizar la promoción con porcentajes menores al 85%.

Dirección y las Coordinaciones Académicas deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes señalados o que presenten alguna **calificación límite** que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje.

La decisión de la continuidad o repitencia deberá estar fundamentada y Dirección en

conjunto con el Equipo Directivo realizará un análisis deliberativo, basado en la información entregada por los docentes y otros profesionales a cargo del nivel, a través de un informe escrito, donde deberán considerarse los siguientes aspectos, según criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Las consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Con la información anterior se elaborará un informe, cuyo contenido podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Artículo 45: Del seguimiento en caso de repitencia o resolución de continuidad

El establecimiento deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el **acompañamiento pedagógico** de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Las estrategias para considerar serán las siguientes:

1. Acompañamiento del profesor jefe, quien se contactará con el apoderado para informar la situación del estudiante, al menos tres veces al semestre, intercalando la modalidad, es decir, vía mail y vía entrevista personal.
2. Acompañamiento de un profesor tutor en caso de repitencia (que puede ser el mismo profesor jefe).
3. Supervisión de un representante del Equipo de Psicología, quien tendrá reunión con el estudiante cada dos meses. Lo mismo, Coordinación de Formación y Conducta, en caso de problemas conductuales.
4. Luego del acompañamiento, el(la) psicólogo(a) se entrevistará con el estudiante y podrá solicitar un trabajo focalizado, por parte de un profesional externo, si fuese necesario.

TÍTULO X: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO, ACTAS Y LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA

Artículo 46: De las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar y de las Licencias de Enseñanza Media.

Las Actas serán generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas por los docentes y la Dirección del establecimiento.

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que luego deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas. Asimismo, generará los Certificados Anuales de Estudio, para ser entregado a los apoderados.

Se entregará sólo un Certificado Anual de Estudios debido a que los resultados académicos se actualizan periódicamente en la plataforma NotasNet y los apoderados pueden revisar día a día esta información.

Las Licencias de Enseñanza Media son un documento oficial que da cuenta del término del período escolar de los estudiantes de 4° año medio y son generadas de acuerdo con la situación final obtenida del Sistema de Información General de Estudiantes (aprobado/reprobado). Dicha documentación es elaborada por la Secretaría Académica del establecimiento y es firmada exclusivamente por la Dirección del Colegio y entregada en fecha y forma que establezca el establecimiento indicada en comunicación oficial a los apoderados.

Artículo 47: De los registros de calificaciones y promoción escolar en plataforma ministerial

Con respecto a las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, este establecimiento, oficialmente reconocido, enviará la información vía internet al Ministerio de Educación mediante el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), según las especificaciones técnicas vigentes impartidas en el ORD. N° 1554/2009.

Artículo 48: De la entrega de Certificados e Informe de Personalidad

Una vez finalizado el proceso escolar anual, el Colegio entregará a todos los estudiantes un certificado anual que indique las asignaturas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente, de promoción o repitencia. En el caso de los estudiantes que continúen en el colegio se entregará una fotocopia de certificado anual de estudios y en el caso de retiro, se entregará el original. Además, se entregará un Informe de Personalidad emitido por los profesores jefes de cada curso.

El Informe de Personalidad que evalúa los objetivos de aprendizaje transversales del Desarrollo Personal y social se emitirá en términos cualitativos y se entregará en formato escrito al final del año.

TÍTULO XI: SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 49: Del cierre anticipado de semestre o año escolar:

La familia y el Colegio podrán convenir la finalización anticipada del año escolar de un estudiante frente a situaciones tales como: Embarazo, razones de salud física y/o mental, resolución judicial de un tribunal de familia, servicio militar, asistencia a certámenes nacionales e internacionales, área deportiva, ciencias, artes, becas u otros similares, para lo cual debe seguir las normas establecidas en el protocolo correspondiente.

En el caso de estudiantes que estén con Evaluación Diferenciada, la situación será tratada también con el equipo de Orientación y Apoyo Integral para determinar el impacto que tendrá sobre el proceso de aprendizaje del estudiante.

Artículo 50: De la responsabilidad del estudiante y del apoderado.

Si un estudiante, por razones justificadas y de acuerdo con el protocolo correspondiente, finaliza el año lectivo por cierre en forma anticipada y habiéndose emitido la resolución respectiva por parte del Equipo Directivo, se evaluará la pertinencia de su participación en actividades extraprogramáticas.

Si un estudiante y su apoderado pidieran por segunda vez con menos de 2 años de diferencia cierre de año anticipado y solicitará, a través de un especialista, realizar solo un semestre del año lectivo, especialmente por salud mental, se solicitará una evaluación médica complementaria que incluirá:

- a. Reporte del trabajo realizado con psicólogo o terapeuta ocupacional, con al menos 15 consultas de trabajo al año o semestre siguiente del solicitado
- b. Informe de alta de las ocasiones anteriores, del psiquiatra tratante y un reporte médico de las situaciones de solicitud del cierre anticipado.
- c. La opinión de otros especialistas del área.

Artículo 51: Del traslado de estudiantes.

Si un estudiante proveniente de otro establecimiento que tenía una modalidad diferente de evaluación, asignaturas distintas o cursaba bimestres o trimestres llegase a formar parte de la Comunidad Domus - Mater, se procederá a establecer una equivalencia de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Si un estudiante ingresa con notas de proceso de una unidad, deberá rendir la evaluación calificativa final, de acuerdo con la información entregada por el profesor de asignatura, la que deberá ser entregada de manera formal al estudiante y apoderado, indistintamente del curso que se trate.
- b. Si el estudiante no cursó alguna de las asignaturas o módulos que el colegio presenta, se procederá a ingresar las notas a la asignatura o módulo relacionado.
- c. Si el PEI del establecimiento anterior, dentro de sus planes, proponía electividad para las asignaturas de música, artes y/o tecnología, se procederá a consignar la nota en la asignatura relacionada, dependiendo del programa y habilidades a trabajar.
- d. En el caso de 3° y 4° Medio, si no existe el electivo que estaba realizando en el otro establecimiento, el estudiante deberá elegir un electivo relacionado con el que estaba cursando, con el objetivo de ingresar las notas correspondientes a dicho electivo.
- e. Si el estudiante ingresara al colegio sin notas consignadas desde el otro establecimiento, deberá, en conjunto con su apoderado, acordar con el docente de asignatura y Coordinación Académica del Ciclo correspondiente, los OA, habilidades y competencias que se solicitará para llevar a cabo una evaluación sumativa numérica que permita consignar una nota en el libro de clases.

TÍTULO XII: DE LAS OTRAS SITUACIONES

Artículo 52: De las Situaciones no previstas de carácter interno

Toda situación no prevista en el reglamento y que por diversos motivos genere controversia o diferencia entre los apoderados, estudiantes y profesores, será resuelto por el Equipo Directivo en torno a criterios pedagógicos, pudiendo ellos generar de carácter consultivo un consejo de profesores del curso o general para tal efecto o permitir el asesoramiento de algún profesional externo que pueda dar luces acerca de la solución a la controversia, lo que debe quedar documentado en un acta formal y comunicado a los interesados.

Artículo 53: De las Situaciones no previstas de carácter externo

Las situaciones de Evaluación y promoción escolar no previstas en el presente

Reglamento serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 54: De las modificaciones al reglamento de evaluación.

Las modificaciones a este Reglamento se revisarán en el mes de diciembre de cada año escolar por las coordinaciones académicas correspondientes.

Los siguientes estamentos: Centro General de Padres y Apoderados, Centro General de Alumnos, Equipo Estratégico y Personas vinculadas con el proceso de evaluación del establecimiento podrán proponer cambios con fecha máxima noviembre del año, para ser considerados como sugerencias en el caso que corresponda.

Una vez revisado y analizado, se procederá a realizar los cambios necesarios en el mes de diciembre o enero del año siguiente, para ser presentado al Departamento de Educación Provincial.

TÍTULO XIII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 55: De la aplicación del reglamento

Se entiende que el presente reglamento empieza a regir desde marzo de 2026 en adelante, por lo que algunas de sus disposiciones referente a fechas de revisión y publicación empiezan a regir desde octubre de este año y receso de vacaciones de verano propios de la finalización de este período escolar.

ANEXOS

PROTOCOLOS EN RELACIÓN CON EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

Protocolo para justificación de ausencia a evaluaciones

El colegio Domus Mater motiva la participación de los estudiantes en todas las actividades académicas evaluativas que están programadas, por lo que insta a las familias a evitar las ausencias a ellas; no obstante, reconocemos que existen razones de fuerza mayor que afectan a los estudiantes y es por ello que se genera el siguiente protocolo para aquellas ocasiones en que se ausenten a una evaluación.

En caso de ausentarse a una evaluación tener presente lo siguiente

- Se considera falta justificada aquella que es respaldada por un certificado médico o que producto de un viaje programado se ha aceptado por la coordinación académica respectiva.
- También se considera justificación hechos familiares de causa no programada, tales como enfermedad grave de algún familiar, fallecimientos, accidentes u otro, que será analizado por la Coordinación Académica respectiva.
- No se considera justificación las horas médicas o dentales y motivos personales que no estén respaldados por las causas antes mencionadas.

El proceso de justificación es el siguiente

- Los estudiantes tienen hasta el momento de su retorno a clases para entregar el certificado médico correspondiente al Inspector del Nivel y Coordinación Académica. De no ser entregado en ese plazo, se considera como no justificado.
- En el caso de viajes programados de carácter deportivo, académico o familiar este debe estar informado con hasta 72 horas de anticipación al viaje para poder analizar y resolver cuáles son los procesos que se aplicarán en cada caso, de lo contrario se podrá aplicar el concepto de ausencia sin justificación.
- En el caso de hechos familiares de causa no programada, se espera la comunicación a la brevedad posible para poder hacer el análisis correspondiente y resolver la situación, además de generar apoyos desde Orientación y Apoyo Integral de ser necesarios.

El proceso de recuperación es el siguiente:

- En caso de haber una justificación por razones médicas, viajes o casos de hechos familiares de causa no programada, las evaluaciones se rendirán, idealmente, el jueves a las 15:00 hrs. En el caso de ser varias las evaluaciones pendientes se podrá considerar otras alternativas para evitar el retraso en la rendición de las mismas.
- En el caso de licencias médicas de 5 días hábiles o más se recalendarizarán las evaluaciones no rendidas, además, se reagendarán aquellas que se encuentren calendarizadas en el mismo día del retorno del estudiante (esta última medida se puede ajustar dependiendo de lo que indique el mismo estudiante o el apoderado).
- En el caso de viajes familiares de placer que duren 5 días hábiles o más se recalendarizarán las evaluaciones no rendidas y se aplicarán las evaluaciones desde el día de regreso, deberá rendir todas las evaluaciones realizadas durante ese período.
- En el caso de licencias médicas, viajes deportivos o académicos (estos últimos autorizados por Coordinación Académica) muy extensos (que superen los 10 días hábiles), se podrá, según el caso, reducir el número de evaluaciones pendientes, determinación que dependerá de la Coordinación Académica correspondiente junto con los docentes del curso.
- En el caso de las recalendarizaciones, desde 1ero a 6to básico serán citados vía correo al apoderado, de 7mo básico a IVto medio son fijadas directamente por coordinación académica con los estudiantes.

- En el caso de no existir justificación, la evaluación será aplicada el día del retorno a las 7:45 h. De no presentarse se aplicará el artículo 25 del presente reglamento, que considera negarse a rendir una evaluación estando presente en el establecimiento.

Protocolo en caso de viajes programado

En el caso de realizar un viaje familiar programado, fuera de la ciudad o el país, el apoderado deberá:

- a) Solicitar entrevista con la Coordinación Académica respectiva e informar del viaje en forma anticipada. Hasta 72 horas antes.
 - b) Presentar los pasajes si el viaje fuera extenso (mayor a 10 días hábiles), para justificar la inasistencia, en caso de no alcanzar el 85% de asistencia establecida para ser promovido al siguiente curso.
 - c) Será responsabilidad de la Coordinación Académica de Ciclo, vía correo electrónico, informar la inasistencia del estudiante, a los diferentes estamentos.
 - d) El padre, madre o apoderado y el estudiante, serán los responsables de quedar al día con los contenidos y competencias trabajadas durante su ausencia.
- Si la situación no pudiese ser resuelta por la Coordinación Académica respectiva, será resuelta por Dirección.

Protocolo para solicitar Evaluación Diferenciada

Primera etapa: hace referencia a la pesquisa de alguna necesidad, a la derivación correspondiente a especialista y a la entrega de los documentos para solicitar la evaluación diferenciada.

1. Docentes y/o apoderados detectan dificultades en el desempeño académico del estudiante y se informa a educadora diferencial y/o psicopedagogo del nivel, a través de entrevista.
2. Una vez que el apoderado se haya entrevistado con educadora diferencial y/o psicopedagogo, y el profesional le haya orientado respecto del especialista que debe consultar, de acuerdo a las características y necesidades observadas en el estudiante, el apoderado deberá descargar el Formulario de Solicitud de Evaluación Diferenciada desde la página web del colegio para que dicho profesional lo complete.
3. Junto con el formulario de solicitud de evaluación diferenciada, el especialista correspondiente deberá emitir un informe completo con el diagnóstico y las adecuaciones que requiere el estudiante según su necesidad de apoyo.
4. Una vez emitido el diagnóstico, el apoderado deberá solicitar una entrevista con educadora diferencial y/o psicopedagogo para entregar la documentación requerida.
5. Es importante hacer énfasis en que la solicitud de evaluación diferenciada es de exclusiva responsabilidad del apoderado titular, (no del profesor/a jefe ni del equipo de especialistas). Así también la solicitud de renovación de la misma, año a año. Tanto la solicitud inicial como la solicitud de renovación deben concretarse según los plazos establecidos para ello.

Segunda etapa: consiste en la resolución

1. El equipo de apoyo integral entregará la resolución del caso solicitado, luego de analizar los antecedentes presentados por el apoderado.
2. Al acceder a la petición de Evaluación Diferenciada, el apoderado debe firmar el compromiso de realizar controles y tratamientos estipulados por los especialistas externos para que el estudiante logre los aprendizajes esperados.
3. Además, el apoderado debe realizar una retroalimentación constante a educadora diferencial y/o psicopedagoga en relación a la continuidad del tratamiento, logros y/o dificultades en el proceso visualizados desde casa, entre otros. Esta retroalimentación podrá ser vía correo electrónico o entrevista, dependiendo de cada situación.
4. Los informes de los especialistas deben ser actualizados año a año, para realizar los ajustes necesarios al proceso de evaluación diferenciada. Pueden existir algunos casos en los que

se solicite actualización de informes de forma más distanciada, según la necesidad educativa especial.

5. La evaluación diferenciada no tendrá efecto retroactivo y sólo regirá a partir de la fecha de emisión de la resolución, por lo que no implicará en ningún caso modificar las evaluaciones ya realizadas.
6. El equipo de apoyo integral analizará la documentación emitida por los profesionales externos y procederá a desarrollar un Plan de acción individual (PAI o PACI) a cargo de la educadora diferencial y/o psicopedagogo/a, en el cual quedará estipulado el tipo de adecuaciones que requiere el estudiante y las sugerencias entregadas por los profesionales externos. Este documento debe ser revisado y firmado por los apoderados para posteriormente ser socializado con los coordinadores en reuniones de ciclo y firmado por los profesores jefes y de asignaturas.

El equipo de apoyo integral será el encargado de hacer el seguimiento a los estudiantes que cuenten con la Evaluación Diferenciada, así como el cumplimiento del compromiso firmado por el apoderado.

Es fundamental cumplir con los requerimientos que en este protocolo se estipulan, pues son indispensables para iniciar, o continuar, bajo el régimen de Evaluación Diferenciada. En caso contrario, el establecimiento podría suspender las garantías y medidas especiales para con el estudiante.

Protocolo para solicitar el cierre de semestre o anulación del mismo (primer semestre).

Requisitos y procedimientos

Para solicitar el cierre de unidad o unidades, **como medida excepcional**, se requerirá:

1. Presentar los antecedentes que justifiquen la solicitud, tales como: Un certificado médico que indique el diagnóstico del estudiante y/o tratamiento postquirúrgico en el caso de ser sometido a una intervención, certificados de participación, aceptación de beca, u otros.
2. En relación a la salud mental, se requiere un certificado del psiquiatra y un informe del psicólogo o terapeuta asociado a esta área, el que deberá avalar el cierre anticipado de unidad o unidades.
3. El estudiante que esté solicitando esta medida deberá tener al menos el 50% de la asistencia y las calificaciones correspondientes al semestre en curso.
4. La Coordinación Académica, el Equipo de Psicología y Dirección del colegio informará, mediante un escrito formal, la resolución al apoderado, de acuerdo a los protocolos y/o reglamentos vigentes, luego de analizar la solicitud.
5. Acorde a los antecedentes, se informará la situación a los docentes que imparten clases al estudiante.

Protocolo para solicitar el cierre anticipado de año escolar (segundo semestre).

Requisitos y procedimientos:

Para solicitar el cierre anticipado de año escolar, **como medida excepcional**, se requerirá:

1. La documentación correspondiente a la naturaleza del caso, como un certificado médico que indique el diagnóstico del estudiante y/o tratamiento postquirúrgico en el caso de ser sometido a una intervención.
2. En relación a la salud mental, se requiere un certificado del psiquiatra y un informe del psicólogo o terapeuta asociado a esta área, el que deberá avalar el cierre anticipado de año escolar.
3. Para solicitar el cierre de año escolar, el estudiante deberá haber rendido y cursado el 70% de las unidades por asignatura del año respectivo.
4. Acorde a los antecedentes, la Coordinación Académica o un representante del área de psicología del colegio, informará al Consejo de Profesores acerca del cierre del año escolar del estudiante en cuestión.

Informe de análisis de evaluaciones con resultados descendidos

Profesor: _____

Asignatura: _____ Curso: _____

Fecha de aplicación de la evaluación: _____

Fecha actual: _____

a. Resultados de la evaluación

	Número de estudiantes	Porcentaje del curso
1,0 a 3,9 (Insuficiente)		
4,0 a 4,9 (suficiente)		
5,0 a 5,9 (bueno)		
6,0 a 7,0 (muy bueno)		

b. Etapa de preparación de la evaluación.

Marque e indique la fecha de las acciones realizadas con anterioridad a la aplicación de la evaluación

- Publicación de temario _____
- Clase de repaso de contenidos o aclaración de dudas _____
- Aplicación de prueba piloto/ formativa _____
- Observaciones generales: _____

c. Fase de aplicación.

- Indique, si corresponde, sus observaciones en relación al momento o condiciones de aplicación que pudieran ser relevantes para tomar decisiones respecto a esta evaluación.

d. Fase de corrección

- Item o ítems descendidos: _____

- Explicación pedagógica: _____

e. Resolución del caso:

- _____ Prueba remedial sumativa
- _____ Prueba remedial formativa
- _____ Clase de repaso
- _____ Aplicación de remedial de ítem disminuido
- _____ Otro: _____

Firma Docente:

Firma líder de departamento

Firma Coordinador

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA COLEGIO DOMUS MATER 2026



2026 COLEGIO DOMUS MATER Av., Coronel Santiago Bueras 401 Valdivia

Plan de Formación Ciudadana

1. Marco Normativo

En virtud de la ley 20.911, que plantea la obligatoriedad de los colegios de formular un Plan de Formación Ciudadana, que tiene por finalidad desarrollar los valores más significativos de la cultura democrática y republicana.

En ese sentido, el colegio Domus-Mater plantea el siguiente plan que cuenta con tres elementos.

1. Justificación desde la ley y las características y propósitos del establecimiento.
2. Plan de Formación Ciudadana general, surgido desde los objetivos planteados por la Ley 20.911
3. Acciones concretas presentadas por los diferentes estamentos del colegio.

4. Incorporación de los artículos 12 y 20 de la ley 21.675, acerca de la prevención, protección y reparación de hechos relacionados con la violencia de género.

2. Contexto Institucional

1. JUSTIFICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y LAS CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITOS DEL ESTABLECIMIENTO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

La ley 20.370 (Ley General de Educación) dispone en su artículo 4 el deber del Estado de velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo la reducción de las desigualdades derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género, territoriales u otras.

En su artículo 15 dispone que los establecimientos de educación promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial, a través de la formación de centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

3. Objetivos del Plan

La ley 20.911 plantea que "Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social. En el caso de la educación parvularia, este plan se hará de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto, por ejemplo, a través del juego".

Para ello, la ley plantea los siguientes objetivos a cumplir:

1. Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
2. Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
3. Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
4. Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
5. Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
6. Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
7. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
8. Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
9. Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

4. Ámbito de acción

El plan considera la implementación de acciones concretas que permitan cumplir con estos objetivos. Éstas acciones entre las que se podrán considerar:

- I. Una planificación curricular que visibilice de modo explícito los objetivos de aprendizaje transversales que refuerzan el desarrollo de la ciudadanía, la ética y una cultura democrática en las distintas asignaturas del currículum escolar.
- II. La realización de talleres y actividades extra programáticas, en los cuales haya una integración y retroalimentación de la comunidad educativa.
- III. La formación de docentes y directivos en relación a la Formación Ciudadana.
- IV. Actividades de apertura del establecimiento a la comunidad.
- V. Promoción de una cultura de diálogo y sana convivencia escolar.
- VI. Espacios de participación de los estudiantes.
- VII. Otras que el sostenedor en conjunto con la comunidad educativa considere pertinentes”

Establece además que serán los mismos sostenedores lo que fijarán el contenido del plan escolar, haciéndolo público para el conocimiento de la comunidad local y nacional, además se solicita que deberá tener relación con el PEI y el PME, y debe ser dado a conocer todos los años a la comunidad para poder recibir apoyo desde el Consejo Escolar para proponer otras actividades.

El trabajo que se realizará para establecer las actividades de la institución cuenta con dos diferentes etapas. En primer lugar se establece un plan general de trabajo asociado a cada uno de los objetivos y luego una ficha de actividad pormenorizada con cada una de las actividades y los responsables de cada una de ellas. Es importante considerar que algunas de las intervenciones relacionadas con charlas, debates y/o visitas no tienen, necesariamente, que estar organizadas desde principio de año, pues en algunas ocasiones responden a oportunidades que surgen desde las propuestas de entes externos al colegio.

Con este Plan de Formación Ciudadana, lo que se quiere conseguir es despertar el espíritu cívico de los estudiantes y potenciar la labor formativa de nuestros niños y jóvenes desde las diferentes instancias del colegio, buscando la reflexión general en casa y el aula, de parte de todos los integrantes de la comunidad, tanto profesores y estudiantes, como padres y apoderados en todos los ámbitos de la vida social, pues como institución comprendemos que la vida cívica está en todas las esferas de la sociedad y no solo dentro de nuestros muros. Si en el futuro

somos capaces, como comunidad, de despertar la conciencia social de los estudiantes, estaremos formando líderes más responsables y respetuosos de la existencia de un otro en la sociedad y con ello un país más justo, solidario, tolerante y abierto a cambios y crecimientos de toda índole.

Todo esto en relación con el marco institucional que nos entrega el PEI y los valores propuestos en él, que se centran en la idea de un desarrollo integral buscando el aprendizaje profundo como base del desarrollo de cada uno de los estudiantes, lo que se ve plasmado en el Proyecto Curricular de Centro a partir del cual y en base a fuentes diversas se opta por el desarrollo de 6 capacidades del siglo XXI que permiten hacer una triangulación con el plan, pues se incorporan en ellas el Pensamiento Crítico, la Comunicación, la Creatividad, la Colaboración, el Carácter y la Ciudadanía, por lo que el trabajo propuesto por las normativas vigentes es en gran parte transversal a las mismas ideas del colegio, buscando que nuestra comunidad sea un ejemplo de espíritu cívico en todas sus facetas, y que junto con ello podamos alcanzar mayores y mejores metas como sociedad, aportando con ciudadanos responsables, respetuosos y ordenados, conscientes de la importancia del Estado de Derecho como base de la búsqueda del bien común por sobre las individualidades, y también que sean conscientes de su labor política, entendiendo que el tener conocimiento del sistema social en el que viven les podrá entregar mejores herramientas para perfeccionarlo y para vivir en él, siendo líderes el día de mañana con los aprendizajes necesarios en el área en que se desenvuelven, pero también, siendo participes activos de una sociedad más comprometida con su desarrollo en los ámbitos locales, nacionales y en su relación con la comunidad internacional, necesidades propias del mundo globalizado en que hoy se desenvuelven nuestros estudiantes.

2. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA DOMUS-MATER

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1. Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.	Aplicación de metodología de aprendizaje cooperativo en todos los niveles de enseñanza	Todo el año académico	Cada sala de clase	Implementación de estrategias de aprendizaje cooperativo en el desarrollo de las clases	Cada profesor jefe (diseño de aula) y profesor de asignatura.	Planificación de clases. Observación de clases con pauta de acompañamiento docente.	Los estudiantes desarrollan y aplican habilidades de cooperación y aprenden a tolerar la diversidad, respetando los consenso y decisiones de la mayoría.
	Desarrollar instancias de trabajo reflexivo entre los docentes.	Todo el año, una vez a la semana.	Sala de clases, Salas de reuniones	Desarrollo de jornadas de Grupo Profesional de Trabajo para abordar temáticas propias de los cursos en el área académica, conductual y emocional	Coordinaciones académicas de ciclo, Coordinación de Formación y Conducta, Coordinación de Orientación y Apoyo Integral, Dirección.	Toma de decisiones. Firma de Acta. Evidencia de trabajos grupales. Acta o informe de reunión.	Los docentes participan en la toma de decisiones y comparten instancias de diálogo con otros miembros del establecimiento. Se cimentan las bases de una comunidad dialogante y democrática.
	Confeccionar, difundir, aplicar y modificar en conjunto reglamentos y protocolos internos.	Inicio o final de año académico según corresponda	Sala de clases	Instancias de revisión y evaluación de protocolos internos y reglamentos	Coordinaciones académicas de ciclo, Coordinación de Formación y Conducta, Coordinación de Orientación y Apoyo Integral, Dirección.	Evidencia de trabajos grupales. Acta o informe de reunión. Revisión e implementación de sugerencias y comentarios.	Los docentes revisan críticamente los instrumentos reglamentarios internos garantizando la participación activa, el sentido de pertenencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
	Aplicar los contenidos y habilidades propias de la asignatura de Historia, particularmente contenidos en el eje de Formación Ciudadana para el desarrollo conceptual de los estudiantes	Durante todo el año	Salas de clases o espacios de aprendizaje destinados para ello según horarios y planificaciones de la asignatura.	En cada clase de acuerdo con las planificaciones de la asignatura	Cada profesor de la asignatura de Historia en sus respectivos cursos desde primero básico a cuarto medio	Apuntes en cuadernos. Trabajos prácticos. Reflexiones en clases. Instrumentos de evaluación.	Que los estudiantes manejen conceptos básicos de la vida democrática y republicana y los apliquen gradualmente en las diversas instancias de acuerdo a su nivel de desarrollo vital
	Aplicar planes y programas ministeriales en diversas asignaturas para fortalecer	Durante todo el año	Salas de clases o espacios de aprendizaje destinados para ello según horarios,	En cada clase de acuerdo con los cronogramas y planificaciones de la asignatura	Cada profesor en sus respectivos cursos desde primero básico	Apuntes en cuadernos. Trabajos prácticos. Reflexiones en clases.	Que los estudiantes manejen conceptos básicos de la vida democrática y republicana y los apliquen de acuerdo a los matices y perspectivas de cada asignatura del currículo.

	la idea conceptual.		cronogramas y planificaciones de la asignatura.		a cuarto medio.	Instrumentos de evaluación	
	Presentar temas conceptuales propios de los derechos humanos y el concepto de ciudadanía.	Según fecha Actualización mensual	Paneles en espacios diferenciados del del colegio	Realización de paneles informativos y conducentes a la reflexión en torno a conceptos de ciudadanía, derechos y deberes democráticos y republicanos. Envío de materiales relacionados con las temáticas del panel a los profesores jefes para ser dispuestos en diarios murales de cada sala.	Coordinaciones académicas de enseñanza básica y media.	Exposición de temáticas en paneles. Inclusión de estos materiales en el espacio de las salas de clases.	Apropiación de conceptos, temáticas y reflexiones comunes a toda la comunidad.

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2. Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.	Fomentar la participación en la conformación de las directivas de los cursos.	Marzo	Cada sala de clases	Trabajar en el horario de Orientación la importancia de la participación en las organizaciones estudiantiles. Revisión de la descripción de cargos. Generar espacios para las propuestas de candidatos Realizar elecciones informadas y en base a las normas de las elecciones nacionales: voto secreto, inscripción de candidatos, entre otros.	Profesor jefe de cada curso.	Acta de votación. Descripción de actividad en libro de clases virtual, en la hora de Orientación Comparar participación con años anteriores en el mismo curso.	Conformación de directivas de curso en cada curso, desde primero básico a cuarto medio.
	Generar espacios para la participación de los Consejos de Curso en la comunidad.	Todo el año	Según necesidad y petición del CGA	Participación de los consejos de curso en las instancias en que sea pertinente en relación con el CGA y los estatutos propios	Asesor CGA	Actas de las reuniones. Presentación y aplicación de propuestas.	Generar instancias de participación estudiantil de manera más constante. Promover la autonomía de los estudiantes, la proposición de ideas y la resolución de

				que el RICE permita a los estudiantes.			problemáticas propias de los estudiantes.
	Generar espacios para la difusión de elementos propios de la comunidad.	Todo el año	Según necesidad del CGA o las agrupaciones estudiantiles pertinentes.	Utilización de espacios formales e informales de publicación de los estudiantes para promover la participación de la comunidad en actividades propuestas por los mismos Mantener actualizada la información para los estudiantes en las redes sociales de CGE y del colegio.	Asesor CGE. Profesores a cargo o profesores jefes Encargado/a de comunicaciones Encargado/a de comunicaciones de CGE	Publicidad de actividades organizadas por los estudiantes, paneles o muros del colegio. Publicaciones en redes sociales del colegio y del CGA	Ampliar la participación del estudiantado en la formulación y realización de proyectos propios. Difusión amplia a la comunidad de los proyectos y actividades del CGA y otros grupos de estudiantes. el
	Fomentar la participación autónoma de los estudiantes para llevar adelante proyectos propios.	Todo el año	Según surjan las iniciativas de los mismos estudiantes.	Generar espacios para la participación estudiantil.	Dirección y Administración		Propuestas de los estudiantes y análisis de resultados..
	Generar muestras de trabajos realizados por los estudiantes como forma de ejercer la ciudadanía.	Todo el año	De acuerdo a la planificación de cada departamento.	Los diferentes departamentos, según su calendarización harán muestras temáticas de los trabajos realizados. que permitan la vinculación de los estudiantes con la comunidad escolar, sin perjuicio del nivel de enseñanza en el que se encuentre.	Cada departamento	Muestra en espacios destinados para ello, de acuerdo a planificación de cada departamento:	Que los estudiantes expongan frente a la comunidad escolar los elementos, ideas, conceptos y trabajos realizados por ellos para el conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
3. Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.	Celebración da día de la convivencia escolar	Establecido por Mineduc	Actividades de trabajo reflexivo en cada curso en sus salas	Momentos de reflexión colectiva y por cursos.”	Departamento de apoyo integral	Pautas de trabajo Listado de asistencia Registro audiovisual y difusión en redes sociales	“Generar conciencia en los estudiantes de la importancia de la integración y el cuidado de la colectividad Las y los estudiantes valoran la sana convivencia como un valor institucional y acuerdan modalidades y trabajos en concreto para conseguirlo.
	Generar espacios de expresión artística y aplicación conceptual que involucre a toda la comunidad	De acuerdo a convocatoria .	Aula Magna Universidad Austral.	Proyecto Artístico Musical de Enseñanza Media	Departamento de Arte.	Presentación de montaje artístico realizado por estudiantes desde séptimo básico a cuarto medio	Consolidar los lazos socioemocionales entre los estudiantes de cada curso y promover el desarrollo de acciones de resolución de problemas en un marco de respeto por las opiniones ajenas y con foco en la convivencia democrática.
				Proyecto Integrado de educación Enseñanza Básica	Profesores jefes de los cursos seleccionados	Presentación de proyecto artístico de temática común	Consolidar los lazos afectivos de los estudiantes y fortalecer el desarrollo de habilidades colaborativas. Respetar las individualidades juzgando respetuosamente las aptitudes y destrezas de cada uno. Demostrar empatía en relación al rol de cada estudiante para el logro de un proyecto colectivo.
				Mini Play	Departamento de Inglés	Presentación frente a la comunidad educativa de un montaje artístico de música y actuación en inglés	Consolidar habilidades colaborativas entre compañeros de sexto básico. Fortalecer la actitud dialogante para resolver problemas emergentes, procurando el respeto por la diversidad.
	Participación en actos oficiales del colegio.	Según fecha.	Gimnasio del colegio	Encuentro de los estudiantes en diversas oportunidades para celebrar actos masivos de diversos temas	Según corresponda	Participación activa de los estudiantes en los momentos que les corresponda.	Valorar el encuentro de la comunidad para la conmemoración o celebración de hitos comunes a escala interna, local, regional o nacional. Promover el respeto por elementos identitarios propios como el himno del colegio y nacionales como el himno y la bandera.
	Realización de charlas informativas	Según planificación y disponibilidad	Patio techado , sala de clases.	Encuentro con personalidades del ámbito del derecho en charlas y debates.	Departamento de Historia	Participación en Charlas, diálogos y debates.	Reconocimiento de las características del Estado de Derecho en diversas formas e instituciones propias de la comunidad.
						Actas de asistencia	

	Visitar centros públicos o privados que se relacionen con la comprensión de Estado de Derecho	Según fecha	Repartición pública o privada correspondiente	Asistencia de diversos grupos del colegio a instituciones relacionadas con el derecho, como la Fiscalía, la Gobernación, Intendencia, Defensoría, juzgados, etc.	Según corresponda	Actas de asistencia. Consignación en libro de clases.	Reconocimiento de las características del Estado de Derecho en diversas formas e instituciones propias de la comunidad.

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
4. Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.	Participar en Charlas informativas temáticas.	Según fecha	Patio Techado	Organizar Charlas de diversos exponentes de la realidad de los DDHH en Chile y el mundo.	Orientación Dpto. Historia.	Actas de Asistencia. Fotografías Información en página web.	Que los estudiantes comprendan la importancia de los DDHH en el desarrollo de una comunidad más democrática, tolerante y justa.
	Realización de clases con tema correspondiente según programas oficiales del ministerio.	Según el cronograma de las asignaturas.	Salas de clases	Según la programación de cada asignatura. Buscando reflexión y aplicación de los DDHH en lo cotidiano.	Profesores de Historia de cada nivel.	Consignación en el libro de clases de actividad realizada.	Que los estudiantes generen conocimientos prácticos y completos de la realidad de los DDHH en la actualidad y valoren su importancia en el desarrollo sociopolítico de Chile y el mundo.
	Celebración del día de los derechos Humanos	Agosto	Mural	Exposición de historia, aplicación y realidad de los DDHH en Chile y el Mundo.		Exposición en mural de orientación en pasillo central	Generar conocimiento general de la historia y la implicancia de los DDHH en la comunidad educativa.
	Celebración del Día de la Paz y la No Violencia	Agosto	Mural	Exposición de los parámetros internacionales de la resolución de conflictos de manera pacífica.	Orientación.	Exposición en mural de orientación en pasillo central	Generar conocimiento general las formas pacíficas y no violentas de resolución de conflictos.

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
5. Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.	Generar espacios de reflexión en sala para desarrollar diversos temas.	Según fechas	Salas de clases	Envío de actividades de reflexión a los profesores jefes para motivar la reflexión dentro del aula en las horas de orientación.	Orientación	Consignación en el libro de clases.	Que los estudiantes tengan momentos de reflexión que les permitan relacionar las diversas formas culturales del país.
	Generar exposiciones de temas que	Según fecha	Hall y pasillos del colegio	Exposición de temáticas realizadas en diversas	Departamento s.	Generación de afiches, murales o uso de	Aumentar la participación de los estudiantes en cada una de las exposiciones.

	apunten a la diversidad cultural			asignaturas de temas relacionados con la diversidad.		espacios comunes para las exposiciones.	
	Generar actividades que impliquen la valoración de las culturas originarias.	Junio	Patios y salas de clases.	Celebración del We tripantu.	Departamento de Historia	Muestra de trabajos realizados por niños de los niveles participantes. Difusión en redes sociales.	Presentación a la comunidad del resultado del trabajo investigativo y creativo. Promover el respeto y valoración por las expresiones culturales de los pueblos originarios. Fomentar una cultura de respeto a la diversidad cultural.
	Participación en actividades que apunten a la integración cultural local.	Según fechas Comúnmente en Junio	Según requerimientos.	Asistencia a ferias de educación superior.	Orientación	Asistencia a instancias participativas convocadas por diversas instituciones de la ciudad.	Fomentar el conocimiento acerca de la oferta educativa con foco en el desarrollo profesional.
	Celebración de los días especiales destinados a los diversos funcionarios.	Primera quincena de octubre	Según requerimientos.	Celebración del día del funcionario.	Administración	Envío de mails masivos. Indicación en paneles en otro espacio público interno de pancartas de reconocimiento.	Fortalecimiento del desarrollo institucional y la identificación de los funcionarios con el proyecto.
	Desarrollo de actividades solidarias que conecten a la comunidad educativa con el entorno inmediato.	Primer viernes de cada mes	Colegio	“Viernes Solidario”. Recolección de alimentos no perecibles para ser entregado en el comedor solidario de la Iglesia La Merced.	CGPA Encargada de comunicaciones	Conteo y entrega de productos en comedor solidario. Registro audiovisual en redes sociales.	Vinculación entre la comunidad educativa y la comunidad territorial del entorno inmediato. Reconocimiento de la realidad circundante y desarrollo de sentido de pertenencia.
	Incentivo a los estudiantes en la participación en campañas solicitadas por instituciones a los largo del año.	Variable, de acuerdo a solicitud	Según corresponda: espacios del colegio y calles circundantes	Participación en colectas internas y/o externas.	Coordinación de Formación y Conducta	Fotografías y comunicación en la página web de participación. Listas de estudiantes que participan en las colectas.	Participación de las y los estudiantes en actividades solidarias y voluntarias.

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6. Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.	Desarrollo de talleres que permitan abarcar diversos intereses e inquietudes de los estudiantes.	Abril a diciembre	Diferentes espacios del colegio	Talleres gratuitos y pagados impartidos en el colegio	Coordinadora de talleres extra programáticos y extraescolares.	Listado de asistentes Muestra de productos una vez al año. Registro audiovisual en redes sociales del colegio.	Los estudiantes desarrollan su potencial en diversas áreas para poder aplicar sus habilidades en diversos ámbitos de la vida.
	Publicación de invitaciones a concursos	Según corresponda	Murales del Colegio	Motivación de participación en concursos internos	Coordinaciones Académicas de ciclo	Exposición de invitaciones a concursos.	Participación activa de los estudiantes en los concursos.

	varios que apunten a la integración cultural.			o externos para generar identidad.		registro y difusión en redes sociales del colegio.	

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
7. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.	Crear normas de participación en elecciones periódicas escolares.	Abril De acuerdo a necesidad.	Patio techado	Elecciones de Centro de alumnos. Llamados a plebiscitos o elecciones internas.	CGE Asesor CGE	Publicación de resultados de las elecciones	Vivenciar la participación democrática en la comunidad escolar. Ejercer responsablemente el derecho a participar y tomar decisiones.
	Fomentar la participación de los apoderados en las elecciones del CGPA.	Durante el año	Vía online	Elección de CGPA	CGPA y Dirección.	Publicación de resultados de las elecciones	Vivenciar la participación democrática en la comunidad escolar. Participar en la toma de decisiones de la comunidad.
	Fomentar la participación de los apoderados en las reuniones que les corresponden.	Bimensualmente	Patio Techado o Sala Multifuncional	Reuniones de apoderados Reuniones de delegados	Profesores jefes Departamento de Orientación Psicología y Apoyo Integral.	Informe de reunión de apoderados: registro de ausencias	Involucrar a los padres con la comunidad de su curso y apoyar la resolución de conflictos entre estudiantes, padres y apoderados y/o padres y profesores.
	Mantener contacto oficial entre los distintos estamentos de la comunidad.	Cuando corresponda	Virtual y salas de reuniones del colegio	Entrevistas con profesores y miembros del equipo directivo. Comunicación por medios oficiales.	Según corresponda	Registro de actas de entrevista registro de comunicaciones en sistema Notasnet	Fomentar el diálogo respetuoso e informado entre miembros de la comunidad.

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
8. Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.	Publicación de derechos y deberes de estudiantes y apoderados para mantener un comportamiento ético adecuado.	Abril	Virtual	Publicación de reglamentos en página web del colegio.	Coordinaciones de área. Encargado de Informática.	Publicación en web	Fomentar el respeto por las normas y el conocimiento de derechos y deberes entre todos los miembros de la comunidad.
	Desarrollo de talleres reflexivos para estudiantes que han mantenido situaciones	Abril y mayo	Patio techado, sala multiuso	Talleres de autoconocimiento	Departamento de Orientación y Apoyo Integral.	Actas de asistencia Registro de actividades.	Comprometer a los estudiantes con la importancia de un buen comportamiento y su impacto en la comunidad. Que los estudiantes identifiquen factores de riesgo y actúen

	irregulares de conducta.						reflexivamente ante diversas situaciones.
	Acceso a las normas y protocolos del colegio de forma libre.	Abril	Página Web	Disponer de los reglamentos en la página para conocimiento de la comunidad	Encargado de Informática	Banner en página web	Que la comunidad pueda acceder libremente a la información necesaria para el funcionamiento y práctica del proceso de aprendizaje de los estudiantes
	Revisión periódica de las normas de convivencia y protocolos.	Diciembre	Aulas de clases según grupos formados	Revisión en grupos de profesores, e estudiantes o apoderados de elementos de los reglamentos o de su totalidad según necesidad para genera modificaciones	Según reglamento. Coordinación Académica Coordinación de Formación y Conducta	Actas de trabajo. Lista de asistencia	Incorporación de nuevas normativas o actualización en caso de ser necesario

OBJETIVO	TAREAS	PERIODO O FECHAS	LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVALUACIÓN DE PROCESO Y EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
9. Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.	Celebraciones y conmemoraciones de días internacionales que apunten al objetivo propuesto.	Según corresponda	Hall del colegio, En cada sala. Según corresponda.	Generación de murales alusivos a los días correspondientes. Elaboración de actividades correspondientes para ser aplicados en las horas de orientación por los profesores jefes.	Según corresponda	Fotografías de actividades. Power Point de las actividades.	La comunidad vivencia y reflexiona acerca de acciones tendientes a la tolerancia.
	Celebración del Día del Alumno.	Mayo	Todo el colegio	Elaboración de actividades variadas para los estudiantes. Preparación de actividades por parte de IVto medio para la enseñanza media. Juegos, películas y otras actividades para la enseñanza básica.	Orientación.	Fotografías de las actividades.	Participación de los estudiantes. Generar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y EMBARAZO



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

Consideraciones conceptuales y legales generales:

Se entenderá por Embarazo adolescente precoz: aquel embarazo que ocurre durante la adolescencia definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad; que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional que le permita asumir las tareas propias de la maternidad.

El presente reglamento tiene como base legal, las siguientes:

a) Ley General de Educación (LGE), art. 11:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

b) Decreto Supremo de Educación N°79:

“Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas”.

1. De los deberes y derechos de las partes.

a) De los Deberes de la Adolescente en Condición de Embarazo o Maternidad:

1. La alumna o su apoderado (a) deberán informar al Colegio (a través de profesor(a) jefe, Departamento de Orientación y Apoyo Integral, Coordinación Académica de Nivel y/o Coordinación de Formación y Conducta), mediante Certificado Médico, la condición de embarazo.

2. Sin perjuicio de las consideraciones que se especifican en este protocolo, la alumna deberá cumplir con las normas del establecimiento.

3. El(la) apoderado(a) y/o la alumna, deberá presentar los respectivos Certificados Médicos o el Carné de Control de Embarazo, correspondientes a los controles mensuales de su embarazo; y cuando corresponda, los del lactante.

4. En casos de ausencia a clases de la alumna por razones de salud relacionadas a su pre y/o postnatal o de la salud de su hija(o), deberá siempre justificar dicha inasistencia con los certificados médicos correspondientes.

5. La alumna y/o su apoderada(o), informarán al Colegio, con la debida anticipación, la fecha del parto.

b) De los Derechos de la Adolescente en Condición de Embarazo o Maternidad:

1. La alumna tiene derecho a las prerrogativas de evaluación contempladas en este protocolo y, frente a situaciones de embarazo, el establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que la alumna continúe sus actividades normalmente, sin embargo, cada situación se analizará en su contexto, velando por el cumplimiento de los siguientes derechos:

- 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. Esto sumado a un rendimiento académico, que permita la promoción de curso (de acuerdo a normativa legal vigente).

- A dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto, dependiendo exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- A ser eximidas de las clases de Educación Física una vez que hayan sido madres, hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante por períodos de tiempo más amplio, antes o después de dar a luz.

- A ser evaluada según los procedimientos establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos le otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

- Compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.

Respecto a situaciones reglamentarias:

1. La alumna contará con las facilidades académicas para asistir a los controles médicos de pre y

postnatal, así como aquellos correspondientes al lactante.

2. Para los períodos de lactancia, la alumna tiene derecho a elegir el horario en que ejercerá este beneficio, el cual será de una hora diaria y no considerará el tiempo de traslado. Este horario deberá comunicarlo a la Dirección con la debida anticipación.

3. La alumna podrá adaptar su uniforme a la condición propia que exige su estado de embarazo.

4. La alumna podrá asistir, las veces que sea necesario, al baño.

5. La Alumna podrá participar en cualquier actividad de representación estudiantil, así como en otras relacionadas a éstas y en todo tipo de eventos, como por ejemplo, su licenciatura.

c) De los Deberes de las(los) Apoderadas(os) de alumnas y alumnos en Condición de Embarazo, Maternidad o Paternidad:

Informar al colegio de la condición de embarazo y/o maternidad de la alumna o paternidad del alumno.

2. Entregar el apoyo necesario y de manera responsable a su hija(o) durante el período de pre y postnatal.

3. Justificar oportunamente la inasistencia de su hija o de su hijo cuando corresponda.

4. Informar al colegio sobre el estado de salud de la alumna (hija), en relación a su estado de embarazo y/o maternidad.

c) De los Deberes del Colegio:

- Velar porque se cumplan derechos y deberes establecidos.
- Informar al apoderado cualquier situación que ocurra en el establecimiento que pueda afectar tanto su salud física como emocional.

- Acompañar con los profesionales especialistas a la o el estudiante en su proceso de maternidad o paternidad.

- Dar todas las facilidades otorgadas por la Ley para que se cumpla con las obligaciones maternas y/o paternas.

d) Procedimiento para informar o comunicar:

La situación de maternidad o paternidad se puede informar de las siguientes maneras:

- Directamente por el apoderado/a de la alumna(o) a cualquier funcionario del establecimiento, de preferencia al profesor jefe.

- Directamente por la(el) alumna(o) al Profesor/a Jefe, a profesionales del Departamento de Orientación y Apoyo Integral, Coordinación de Formación y Conducta u otro.

- En caso de que la información sea entregada por la alumna(o), será el Departamento de Orientación y Apoyo Integral quién informará al apoderado, previo acuerdo con la(el) alumna(o).

- Estas entrevistas deben quedar registradas y firmadas por las partes en formato físico.

- El colegio, solicitará al apoderado autorización para informar al curso dependiendo de cada situación en particular. Esta autorización debe quedar por escrito en la misma entrevista y firmada por la alumna(o) y el apoderado. De no querer hacerlo, el colegio respetará el derecho a privacidad.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Estudiantes en situación de paternidad o maternidad	1	Informar al colegio	Estudiante en situación de paternidad o maternidad, o su apoderado	En un plazo no mayor a una semana, una vez que haya tomado conocimiento
	2	Entregar apoyo durante período de pre y post natal	Padres y/o apoderados	De inmediato
	3	Justificar inasistencias de su pupilo	Padres y/o apoderados	En cada ocasión
	4	Informar al profesor jefe sobre el estado de salud de la estudiante	Padres y/o apoderados	Permanente
	5	Informar a los docentes del curso y directivos sobre el estado de salud de la estudiante	Profesor Jefe	Permanente
	6	Otorgar todas las facilidades para que los estudiantes puedan cumplir con los procesos pedagógicos	Coordinación Académica y docentes del curso	Permanente
		Otorgar todas las facilidades para que los estudiantes puedan asistir a clases	Coordinación de Formación y Conducta	Permanente
	7	Informar a los apoderados de cualquier situación que ocurra en el establecimiento y que afecte a los estudiantes en situación de maternidad / paternidad	Profesor Jefe	En un plazo no mayor a 24 horas
	8	Acompañar a los estudiantes en su proceso de maternidad y/o paternidad	Departamento de Orientación y Apoyo Integral	Permanente

REGLAMENTO DE GIRAS DE ESTUDIO COLEGIO DOMUS MATER



Valdivia
2026

I.- FUNDAMENTACION:

ARTÍCULO 1° De acuerdo a la normativa emanada desde la Superintendencia de Educación, los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas, extra escolares, que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación integral de los mismos.

Estos viajes de estudio, giras de estudio o salidas pedagógicas; que planifiquen, organicen y realicen los cursos de un establecimiento; serán de responsabilidad de la Dirección y del Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes.

TITULO PRIMERO: DE LOS PRINCIPIOS INTITUCIONALES Y OBJETIVO DE LA GIRA DE ESTUDIOS.

ARTÍCULO 2° El diseño y ejecución de las actividades consideradas deben ser reflejo de los principios a los que ha adherido el Colegio en su Proyecto Educativo Institucional, y que se expresan valores de:

- Respeto
- Excelencia
- Integridad
- Asertividad
- Solidaridad.

Quienes participen en la Gira de Estudios deben procurar alcanzar los siguientes Objetivos¹:

ARTÍCULO 3° Conocer, apreciar y valorar los distintos ambientes en su realidad geográfica, cultural, social, económica e histórica del lugar de destino.

ARTÍCULO 4° Convivir armónicamente entre los integrantes de la comunidad, a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores que pondrán en práctica en las diversas actividades.

ARTÍCULO 5° Reforzar su capacidad de organización, evaluación y autoevaluación.

ARTÍCULO 6° Asistir a actividades que enriquezcan el acervo cultural de los participantes y que puedan contribuir a que los alumnos y alumnas definan sus intereses vocacionales.

TITULO SEGUNDO: DE LA PLANIFICACION, REQUISITOS, AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIONES.

ARTÍCULO 7° PLANIFICACIÓN

La Gira de Estudios será planificada por los centros de padres del respectivo curso, con la supervisión del Profesor Jefe. Un Plan Preliminar de actividades académicas (Proyecto de Gira de Estudios) debe ser presentado a la Dirección del Colegio antes de finalizar el primer semestre del año anterior al que corresponde realizar la Gira.

ARTÍCULO 8° REQUISITOS.

La Gira de Estudios es una actividad patrocinada por el Colegio, que realizan los alumnos de 3° año de Enseñanza Media (Excepcionalmente y previa autorización de Dirección podrá realizarse en otro nivel, pero siempre de Enseñanza Media), consistente en un viaje a lugares de interés cultural, cuya duración no puede extenderse más de 7 días, desde el momento de la salida y el momento de la llegada. Este plazo podrá ser evaluado por el Comité Estratégico y la Dirección del Colegio, los que, en casos excepcionales y fundamentados, podrá autorizar su ampliación. Esta actividad debe ser organizada en todos sus aspectos por los apoderados de los cursos participantes,

para lo cual deben ceñirse a los siguientes pasos.

A. El Proyecto de Gira de Estudios, debe ser entregado a la Coordinación Académica del establecimiento en original y dos copias, a más tardar al finalizar el primer semestre del año anterior al de la realización de la misma, quien debe hacer entrega de este Proyecto a Dirección. Una vez aprobado por Dirección, el Profesor Jefe deberá reunir y presentar la documentación legal requerida para la Gira, haciéndola llegar a la Coordinación Académica, quien a su vez debe informar a Dirección, instancia que revisará y tomará a su cuidado los documentos presentados.

B. El Proyecto Gira de Estudios, con su programa general de actividades (datos del viaje, direcciones, lugares de hospedaje, direcciones de contacto, lugares a visitar, autorizaciones, entre otros), deben ser presentados a la Dirección del Colegio, quien dispondrá de 30 días para dar el visto bueno y aprobación.

C. En el caso de que Dirección presente observaciones al Proyecto Gira de Estudios, éstas deben ser subsanadas en un plazo no mayor a 60 días contados desde que Dirección presenta las observaciones. De esta forma, antes de la finalización del año anterior a la realización de la Gira, el Proyecto debe estar autorizado en todos sus aspectos.

D. Es recomendable que la Gira de estudios se realice al finalizar el segundo semestre, no obstante, podría ser en otro momento en tanto no coincida con cualquier período de clases.

ARTÍCULO 9° CORRESPONDERÁ AL DIRECTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL:

A. Velar que la Gira de estudio se encuentre organizada en torno a los objetivos propuestos y descritos en este reglamento. La Dirección se reserva la decisión de solicitar sucesivos ajustes al programa hasta aprobar su diseño en base a los artículos del presente reglamento.

B. Sin perjuicio de ser de responsabilidad exclusiva de los apoderados la gestión y financiamiento de la Gira de Estudios, es menester resguardar que la Gira de Estudio cuente con el financiamiento necesario².

C. Revisar y cautelar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes, y cualquier exigencia del Ministerio de Transporte y/o Educación.

D. Revisar que todos los estudiantes que participan de la Gira de Estudios, cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.

E. La Dirección del establecimiento podrá informar al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje de estudio. La Dirección del establecimiento deberá mantener disponible en el establecimiento a lo menos:

1. La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.

² 30 días antes de la realización de la gira la Dirección debe recibir un certificado de financiamiento, firmado por la directiva de los apoderados del curso que asegure contar con los recursos necesarios para la ejecución de la gira según lo propuesto.

2. Nombre completo del (los) profesor(es) que irá(n) a cargo de los estudiantes.
3. Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día).
4. Los antecedentes de los conductores (Licencia de Conducir al día) y de los demás miembros de la tripulación del bus o todos los antecedentes de la empresa prestadora del servicio.
5. Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación, si la actividad fuera informada a esta instancia.

F. La imposibilidad de los apoderados de presentar toda la documentación exigida por el establecimiento otorga a la Dirección la opción de postergar, o incluso, no autorizar la realización de la gira de estudios programada.

ARTÍCULO 10° CORRESPONDERÁ AL APODERADO.

El apoderado deberá autorizar por escrito a sus pupilos para que participen en la Gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este Reglamento y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él.

ARTÍCULO 11 Condición necesaria para el patrocinio y cooperación del Colegio es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente reglamento.

ARTÍCULO 12° El apoderado deberá otorgar, bajo su responsabilidad, autorización previa, precisa, expresa y escrita para que sus pupilos realicen, bajo su responsabilidad, actividades diferentes a las programadas durante la ejecución de la Gira. En ningún caso estas actividades podrán entorpecer la agenda del curso en Gira, ni desarrollarse por el alumno sin la compañía de un adulto responsable del mismo, quien deberá estar designado previamente por el apoderado en la autorización referida precedentemente al viaje.

ARTÍCULO 13° Condición esencial para que el alumno participe en la Gira de Estudios es la presentación de un certificado médico que acredite que tiene una salud compatible con el viaje que se pretende emprender, el que no podrá tener una antigüedad superior a 30 días contados hacia atrás desde la fecha de inicio de la Gira.

ARTÍCULO 14° Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias.

ARTÍCULO 15° Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado, tanto para que su hijo participe o se margine de la actividad que se está reglamentando. **ARTÍCULO 16°** Los apoderados podrán realizar actividades de recolección de fondos para financiar la Gira de Estudios al interior del Colegio, en tanto cumplan con el Protocolo establecido para este fin, y mientras no entorpezcan las demás actividades del mismo, todo previa autorización de la Coordinación de Formación y Conducta.

ARTÍCULO 17°. Los acuerdos del respectivo Centro de Padres del Curso (Mini Centro) que signifiquen desembolsos para los padres, por cuotas mensuales o extraordinarias, deben considerar las reales posibilidades económicas de los apoderados, y de ser necesarios, en cuanto sea posible, hacerlo solidariamente. La Gira de estudios o pedagógicas debe concebirse, planificarse y desarrollarse dentro de los marcos de un marco de austeridad que permita a los y las estudiantes, participar de ella.

ARTÍCULO 18° Los padres acompañantes contarán con la confianza de los apoderados para velar y resguardar a los niños y niñas en todo momento y fundamentalmente en actividades nocturnas que se contemplen.

ARTÍCULO 19° Los apoderados deben asumir que el Profesor Jefe y/o el Profesor acompañante están liberados de pago alguno.

ARTÍCULO 20° PROFESOR A CARGO

El grupo en Gira estará a cargo del Profesor Jefe y, en consecuencia, todas las actividades que se desarrollen

durante la Gira estarán subordinadas a la decisión del Profesor.

ARTÍCULO 21° En caso que el Profesor Jefe no pudiese participar, la Dirección del Colegio designará un profesor de reemplazo quien, para estos efectos, ejercerá de Profesor Jefe. La Dirección, podrá autorizar la participación de apoderados del curso en la Gira de Estudios. Este(os) apoderado(s) será(n) propuesto(s) por la directiva del curso y el financiamiento de su participación será de cargo propio. La responsabilidad de este apoderado será colaborar con el profesor a cargo de la Gira en la seguridad de los alumnos y el cumplimiento de las normas de buena conducta.

ARTÍCULO 22°. CORRESPONDE AL PROFESOR JEFE.

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
2. Dar órdenes e instrucciones a los estudiantes ante situaciones emergentes que se presenten en la Gira ejerciendo su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los alumnos refleje los valores sustentados por el Colegio.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectivas.
5. Al término de la Gira, debe emitir un informe por escrito, dirigido a la Dirección del Colegio, donde involucre los aspectos establecidos en este reglamento, de acuerdo a los objetivos del proyecto.

ARTÍCULO 23°. CORRESPONDE A LOS Y LAS ALUMNAS

1. Manifestar un alto espíritu de cooperación y comprensión frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el viaje, manteniendo siempre una actitud positiva.
2. Cumplir con los horarios previamente fijados para las diversas actividades a desarrollar.
3. Serán responsables personalmente de su equipaje y pertenencias, excluyendo al Profesor Jefe, de cualquier responsabilidad.
4. Los estudiantes deben comportarse de manera sobria y respetuosa, de acuerdo con los principios y filosofía educativa del colegio, sabiendo que lo representan, así como a sus familias.
5. Los estudiantes bajo ninguna circunstancia deberán responder a provocaciones o situaciones violentas que pudieren darse. Deberán comunicarse de inmediato con los Profesores y mantenerse a distancia. Toda situación contraria al Reglamento Interno quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y será determinante al momento de autorizar futuras actividades.
6. Para los estudiantes una vez en el viaje, está estrictamente prohibido bañarse o nadar en playas, ríos o lagos. Solo se podrá realizar en lugares previamente establecidos como parte las actividades de la Gira y deben ser aptos para el baño y contar con los medios de seguridad necesarios.
7. Deberán pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el Profesor Jefe.
8. Durante las horas de descanso, los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto al descanso de las otras personas del bus, avión y/o lugar de alojamiento.
9. Comunicar al Profesor Jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo

ARTÍCULO 24° LA GIRA DE ESTUDIO Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Gira de estudios es otro momento de extensión del colegio, por tanto, los y las estudiantes mantendrán un buen comportamiento conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de nuestro Colegio. El Profesor o los Profesores que participe(n) de la actividad con los estudiantes tendrá(n) la responsabilidad de aplicar las

normas según el Reglamento del establecimiento.

1. Los estudiantes deberán evitar situaciones confrontacionales entre ellos, con terceras personas y/o con los adultos de la comitiva.
2. Los estudiantes nunca podrán hacer ingreso a la habitación del Profesor.
3. Siendo un grupo curso en un lugar de distintas costumbres y cultura, los estudiantes deberán actuar con tolerancia y cordialidad correspondiente, sin hacer burla o actuar en forma despectiva por cuestiones religiosas, culturales y otras, integrándose positivamente al lugar que los acoge.
4. Si un estudiante no acata las normas y condiciones establecidas por el Colegio durante la Gira, el (la) Profesor (a) jefe del curso o quién lo reemplace, tendrá la autoridad de determinar la devolución del estudiante en compañía de un adulto responsable al lugar de origen, colegio u hogar, previa comunicación con Dirección y los Padres.

ARTÍCULO 25° NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Durante el período de Gira: La hora a retirarse a dormir dependerá de las actividades que se realicen durante la noche. Una vez fijada la hora, los alumnos deberán respetarla.
2. Todos los estudiantes deberán participar en los tours o salidas establecidas, presentándose puntualmente en los diferentes horarios y lugares indicados.
3. En los momentos de compras en horarios libres, los alumnos saldrán en grupos, (acompañados por resguardo) siempre deben movilizarse en grupos de mínimo tres integrantes. Para el reencuentro del grupo total se fijará una hora y lugar de reunión.
4. Las actividades nocturnas programadas serán delegadas en responsabilidad a los padres acompañantes de la Gira de estudio, entendiéndose ese espacio como de descanso del profesor(a).
5. El Profesor Jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.
 - A. Amonestación verbal y privada.
 - B. No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente, pudiendo determinar la permanencia del alumno en su habitación o en las dependencias del alojamiento para los momentos que estime conveniente, siempre bajo la supervisión de un adulto.
 - C. Decidir el retorno inmediato del alumno o alumna infractor(a), a costa del apoderado del alumno.

El Profesor Jefe está obligado a entregar toda la información referida a los acontecimientos ocurridos durante la gira a la Dirección del establecimiento. Para ello, debe redactar un informe escrito, el cual deberá presentar en reunión personal con esta instancia.

CONSIDERACIONES FINALES:

ARTÍCULO 26° La Gira de estudios, como actividad organizada por el Colegio Domus-Mater, queda sujeta a toda la normativa vigente del Manual de Convivencia Escolar. No obstante, lo establecido en el artículo anterior, la Dirección e Coordinación de Formación y Conducta del Colegio podrán aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el artículo anterior, de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

ARTÍCULO 27° El colegio deslinda toda responsabilidad legal y sus consecuencias económicas por cualquier acción que involucre a los estudiantes que participen en la Gira de Estudio y que sean asociados a ilícitos, o no, reñidos a las normas de convivencia del presente Reglamento y del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Domus-Mater.



“Trabajando por un mejor Colegio, soñando con un mejor futuro”

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Por el presente instrumento, yo _____, cédula de identidad _____, alumno de III medio _____ del Colegio Domus-Mater y yo _____, cédula de identidad _____, apoderado del anterior, declaramos, en conformidad a lo prevenido en el **ARTÍCULO 11°** del Reglamento de Gira de Estudios del Colegio Domus-Mater, que conocemos dicho Reglamento y lo aceptamos en todas sus partes y que hemos recibido copia del mismo.

Firma del Alumno

Firma del apoderado

Valdivia _____ de _____ del año _____

*Colegio Domus-Mater <https://www.domusmater.cl> Coronel Santiago Bueras # 401 Valdivia, Región de Los Ríos
Chile*

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE BENEFICIOS EN DEPENDENCIAS INTERNAS COLEGIO DOMUS MATER



Valdivia

2026

Coordinación de Formación y Conducta

ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

1. **ALUMNOS.** Todos los cursos del establecimiento podrán solicitar autorización para realizar actividades destinadas a recaudar fondos para su funcionamiento, previa coordinación con el profesor jefe del curso. Éstas deben ser dirigidas a Coordinación de Formación y Conducta, deben ser presentadas por escrito y con al menos cinco días de antelación a la fecha de realización de la actividad.

CONSIDERACIONES

- De acuerdo al Reglamento Sanitario de los Alimentos, Decreto Supremo N° 977/96, no se podrá realizar ventas de productos comestibles manipulados.
 - Debido a que nuestro establecimiento está adscrito al Programa de Alimentación Saludable propuesto por los Ministerios de Educación y de Salud, se aceptará solo la venta de alimentos saludables (libres de sellos) y envasados de fábrica.
2. **APODERADOS.** Todos los cursos del establecimiento, a través de su directiva, podrán solicitar autorización para realizar actividades destinadas a recaudar fondos para su funcionamiento. Dichas solicitudes deben ser presentadas por escrito, dirigidas a Coordinación de Formación y Conducta con al menos cinco días de antelación.
 - Para su realización deben contemplar los aspectos legales determinados por las autoridades de Salud, Municipales y el Servicio de Impuestos Internos u otros, de acuerdo a la naturaleza del mismo.
 - Debido a que nuestro establecimiento está adscrito al Programa de Alimentación Saludable propuesto por los Ministerios de Educación y de Salud, se aceptará solo la venta de alimentos saludables (libres de sellos) y envasados de fábrica.

En cualquier caso, el Colegio Domus-Mater no autoriza beneficios para usufructo o lucro personal a ninguno de los estamentos o personas miembros de esta comunidad escolar.

La siguiente Tabla clarifica los tipos de beneficios a los que los cursos (estudiantes y apoderados) pueden acceder. Cualquier actividad, distinta a las contempladas en el presente documento, deberán ser evaluadas por la Coordinación de Formación y Conducta, o en su defecto por Dirección.

BENEFICIOS	CURSO	RESTRICCIONES	CARÁCTER

RIFA	TODOS	Previa revisión del formato y de los detalles de la misma.	Interno
TARDE DE CINE	TODOS	Considerar la censura acorde a los cursos asistentes. Una por semana.	Interno
BINGO	TODOS	Previa revisión de los detalles considerados para la actividad, como premios, fecha, hora y lugar del sorteo, entre otros.	Interno
CAMPEONATO DEPORTIVO	TODOS	Con un Juez General y árbitros adultos, idealmente apoderados o funcionarios del colegio. Para autorizar la realización de un campeonato, debe haber terminado cualquier campeonato anterior.	Interno
FERIA DE LAS PULGAS	TODOS	de una actividad a beneficio que contravenga las presentes disposiciones, solo productos infantiles, no tóxicos. Una vez se autoriza el beneficio en el que se trasgredió la normativa. Así mismo, podría ser por semana.	Interno
GLOBOS CON MENSAJES	TODOS	mayores, dependiendo de la naturaleza de lo ocurrido. Mensajes positivos, revisión del profesor que incluya la participación de personas externas a la institución. Uno por semana.	Interno
TARDE DE JUEGOS	TODOS	un encuentro de Bandas Rock, juegos que no impliquen violencia. Uno por semana. No se venden bebidas y alimentos, estos productos deben ser saludables. En el caso de las bebidas, además, no pueden ser energéticas, (4 y similares) sin alcohol. Uno por semana.	Interno
PINTA CARITAS	1° Medio a 4° Medio	Usar pinturas especiales hipoalérgicas.	Interno
COFFE BREAK	3° Medio y 4° Medio	Pueden vender bebestibles y alimentos	

Para la tramitación de los permisos, se debe considerar el siguiente protocolo.

EN ACTIVIDADES		vender lo que sobre de esta actividad los días siguientes en el colegio		
PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACIÓN	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Realización de beneficios	1	Enviar solicitud a Coordinador de Formación y Conducta. Aporte voluntario de apoderados.	Directiva de estudiantes del curso, Directiva de apoderados del curso	Con al menos diez días de anticipación. Interno
	2	Evaluar la factibilidad de autorizar la solicitud. No más de dos al mes. Color Dato con el uso de la solicitud.	Coordinador de Formación y Conducta	Ídem de los cinco días siguientes. Interno
	3	Responder solicitud. Cada curso necesario: hidrolavado y reuniones.	Coordinador de Formación y Conducta	Dentro de 48 horas una vez evaluada la factibilidad. Interno
	4	Supervisar la actividad que organiza el Centro de establecimiento, autorizada.	Inspector de Nivel	Durante el desarrollo de la actividad, éstas serán las mismas y para acceder a la autorización para su realización.

