REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO ROTARIO PAUL HARRIS 2018-2019

ÍNDICE

FUNDAMENTACIÓN **5**

BASES JURÍDICAS 6

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES **8**

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **8**

CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES **9**

CAPÍTULO IV. DE LAS ACCIONES QUE COMPROMETEN LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS. **11**

CAPÍTULO V. ACCIONES QUE COMPROMETEN LA PRESENTACIÓN PERSONAL. **12**

CAPÍTULO VI. COMPROMISOS Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS **14**

CAPÍTULO VII. DE LOS PROFESORES Y PERSONAL DEL COLEGIO. **15**

CAPÍTULO VIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS **16**

SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO **16**

CAPÍTULO IX. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN **22**

CAPÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (ANEXO I). **23**

CAPÍTULO XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (ANEXO II Y III). **23**

CAPÍTULO XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO. **23**

CAPÍTULO XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A GRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES **27**

CAPÍTULO XIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN **31**

PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO **31**

CAPITULO XV. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES **32**

CAPÍTULO XVI. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO **36**

CAPÍTULO XVII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y **37**

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD **37**

CAPÍTULO XVIII ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL: BASADO EN EL ENFOQUE DE CALIDAD DE VIDA Y EN LA ENTREGA DE APOYOS A ESTUDIANTES CON NEEP **38**

CAPÍTULO XIX. DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA **39**

CAPÍTULO XX. DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR: ESTRATEGIAS PARA RESPONDER A LA DIVERSIDAD: ADECUACIONES CURRICULARES, DUA Y ENFOQUE ECOLÓGICO FUNCIONAL **40**

CAPÍTULO XXI. INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y RENOVACIÓN DIDÁCTICA 41
CAPÍTULO XXII. PROGRAMAS ASOCIADOS A LA DIMENSIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA 42
CAPÍTULO XXIII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN (anexo IV). 45
CAPÍTULO XXIV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 45
CAPÍTULO XXV. PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 48
CAPITULO XXVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 51
CAPÍTULO XXVII. ACCIONES FORMATIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONFLICTOS Y/O AGRESIÓN. 59
CAPÍTULO XXVIII. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL. (ANEXO V) 60
CAPÍTULO XXIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 62
CAPÍTULO XXXI. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. (ANEXO VI) 62
CAPÍTULO XXXII. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR 62
CAPÍTULO XXXIII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA AMBIENTAL 64
CAPÍTULO XXXIV. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUIDADO DEL FUNCIONARIO 64
CAPÍTULO XXXV. DISPOSICIONES FINALES 64
ANEXO I 66
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO PAUL HARRIS 67
INTRODUCCIÓN 67
Objetivos: 67
Misión del Comité de Seguridad Escolar: 67
Funciones del Comité de Seguridad Escolar 67
METODOLOGIA A I D E P 68
INSTRUCCIONES ANTE EMERGENCIAS 71
I.- EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS EVACUATIVAS 71
II.- EMERGENCIA EN CASO DE SISMO 72
III.- DESPUES DEL SISMO: 72
IV.- EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO 73
PLAN DE SEGURIDAD 2018 73
ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 75
PLAN FAMILIAR DE EMERGENCIA 76
LISTADO MATERIALES BOTIQUIN 77
Alerta y Alarma: 78
ANEXO II 79

PROGRAMA DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO COLEGIO PAUL HARRIS 80
FUNDAMENTACIÓN 80
MARCO TEÓRICO 81
PROPUESTA DE INTERVENCIÓN 83
ANEXO III 87
PROGRAMA DE FORMACIÓN CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS A LAS PERSONAS 88
ANEXO IV 89
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR DE ESTUDIANTES COLEGIO DIFERENCIAL ROTARIO PAUL HARRIS 90
FUNDAMENTACIÓN 90
1. OBJETIVOS 90
2. DISPOSICIÓN GENERAL: 90
3. DE LA CALIFICACIÓN 91
4. DE LA EVALUACIÓN 91
5. DE LA EVALUACIÓN 94
6. DE LA CALIFICACIÓN 96
7. DE LA PROMOCIÓN 97
8. LOGRO DE OBJETIVOS 98
9. DE LA ASISTENCIA 99
10. DISPOSICIONES FINALES 100
ANEXO V 101
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL 102
ANEXO VI 104
PLAN ANUAL DE GESTIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 2018 COLEGIO ESPECIAL ROTARIO PAUL HARRIS 105
I. FUNDAMENTACIÓN 105
II. CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO 106
1. Equipo de Convivencia Escolar 106
2. Encargado de convivencia escolar 106
3. Consejo de Convivencia Escolar y Bullying 107
III- OBJETIVOS: 108
Objetivo General 108
Objetivos Específicos 108
IV. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 109
ANEXO VII 116

PROTOCOLO DE BULLYING Y CIBERBULLYING. 117
ANEXO VIII 119
1. Introducción 121
2. Programas de Convivencia y Mediación. 122
b) Principios: 123
C. Ventajas: 123
D. Análisis Comparativo 124
B. Objetivos: 124
C. Procedimiento: 124
D. Equipo e Integración: 126
5. Ámbitos de Mediación: 126
ANEXO IX 127
SEGURO ESCOLAR ESTATAL 128
ANEXO X 130
PROTOCOLO DE RETIRO ALUMNOS DEL COLEGIO PAUL HARRIS 131
ANEXO XI 132
PROTOCOLO DE USO DE CAMARÁS DE SEGURIDAD. 133
ANEXO XII 135
PROTOCOLO CORPORATIVO DE SALIDAS PEDAGOGICAS 136
ANEXO XIII 137
PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE PRÁCTICAS E INCLUSIÓN LABORAL. 242
ANEXO XIV 244
PROTOCOLO DE USO DE CALEFACTORES AL INTERIOR DE LAS SALAS DE CLASES. 245
ANEXO XV 246
PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS. 247
ANEXO XVI 250
REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS 251

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO PAUL HARRIS

FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Especial "Rotario Paul Harris" es un establecimiento Municipal dependiente de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, ubicado en Avda. Cristóbal Colón # 9188, esquina Paul Harris que atiende niños y jóvenes con Discapacidad Intelectual desde los 4 a los 26 años.

Los estudiantes del Colegio, son los principales miembros de nuestra Comunidad Educativa y necesitan de ella para crecer como personas. Cuando el alumno toma conciencia de esta necesidad, brota una serie de normas de convivencia y disciplina que deberá aceptar, junto a su familia, como válidas para su beneficio y crecimiento personal, dentro del Proyecto Educativo que el colegio ha generado.

La disciplina se concibe como el fruto del compromiso del alumno con su medio social, para favorecer el logro de su autocontrol, la adquisición de valores, virtudes y la creación de un ambiente adecuado para lograr el aprendizaje. Las normas de convivencia escolar puestas en vigencia, se aplican de acuerdo a criterios formativos y orientadores, tomando en cuenta las diferencias y realidades individuales, para lograr el desarrollo del estudiante dentro de un marco centrado en la persona y sin establecer diferencias discriminatorias.

Nuestra labor formativa apunta a acompañar el proceso de construcción de identidad individual y social que viven nuestros estudiantes, alimentando con respeto, pertinencia e intencionalidad pedagógica e interdisciplinaria cada una de las etapas de ese proceso, en permanente diálogo con las familias.

Es misión de nuestro colegio el promover experiencias y exigencias de aprendizaje hacia la familia en tanto agente que acompaña, orienta y construye el Proyecto de Vida que sus hijos van protagonizando, asumiendo el rol de protagonista del niño(a) y joven.

Estas Normas de Convivencia tienen como objetivos principales:

- Corregir conductas comunicativas inapropiadas.
- Propiciar actitudes positivas.
- Establecer y fomentar vínculos entre hogar y Colegio que faciliten la comunicación, comprensión y apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- Apoyar a los padres a ejercer el rol que le corresponde en el fortalecimiento de hábitos, valores y actitudes que la educación de su pupilo(a) requiere.
- Ayudar a interrelacionarse.
- Favorecer una coexistencia armónica de todos sus miembros, suponiendo una interrelación positiva que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Es compromiso del colegio como institución velar porque se cumplan estas normas de convivencia de manera de lograr los propósitos que mueven a la unidad educativa, como son, entregar una educación de calidad y equidad, que contemple en conjunto con la comunidad, el bienestar, integración e inclusión de nuestros estudiantes a la sociedad.

Tal como lo plantea el artículo 10° de la LGE "Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo

al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos".

Asimismo, el colegio velará por el cumplimiento del artículo 2° de la Ley 20.609, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, tanto en instancias de admisión, proporcionalidad en la aplicación de sanciones y en las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, tal como explicita a continuación: "para los efectos de esta ley, 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.

El presente reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley. En ningún caso podrá el sostenedor, ni ningún otro miembro de la comunidad educativa, obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación y en los demás cuerpos normativos vigentes.

El Colegio Especial Rotario Paul Harris educa a sus alumnos/as sobre la base de valores que le permitan una sana y efectiva interacción con el medio, resaltando especialmente los valores de: Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Honestidad, Orden, Solidaridad, Patriotismo, Prudencia, Optimismo, englobados en el amor, libertad y confianza.

Finalmente, nuestro establecimiento velará por el cumplimiento de la ley 20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad, sugiriendo minutas y colaciones saludables tanto en la escuela como en el hogar; además, de la realización de actividades pedagógicas pertinentes a estas temáticas.

BASES JURÍDICAS

El presente documento tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales y pasan a ser parte integral de este reglamento:

- Constitución Política del Estado de Chile.
- Ley General de Educación (LGE) Nº 20.370.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Ley de Subvenciones a Establecimientos Educacionales Nº 20.637.
- Ley de Violencia Escolar Nº 20.536 • Ley que protege a Estudiantes en situación de embarazo y maternidad Nº18.962
- Decreto que establece las Bases Curriculares.
- Carta Fundamental de la Declaración de los Derechos Humanos.
- Carta Fundamental de los Derechos de los Niños, UNICEF.
- Ley de Salud Nº 20.418
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente Nº 20.084
- Ley de no discriminación Nº 20.609
- Código Procesal Penal.
- Código Penal y sus Modificaciones en la Ley Nº 19.617
- Ley Nº 19.927
- Ley Nº 20.526
- Ley de Tribunales de Familia Nº 19.968

• Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece Registro de dichas inhabilidades Nº 20.594

• Ley sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias Nº 20.201

• Ley de discapacidad Nº 20.422

• Ley núm. 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente manual de convivencia tiene carácter resolutivo de acuerdo a las instancias cuando sea necesario establecer medidas pedagógicas y/o disciplinarias. Será aplicado por todos los estamentos docentes a todos los alumnos del establecimiento sin excepción.
Artículo 2°.- Son alumnos del colegio todos quienes están matriculados, los que toman conocimiento y aceptan los lineamientos pedagógicos y valóricos del colegio y las disposiciones reglamentarias contempladas en el presente manual de convivencia.
Artículo 3°.- Toda actitud social que compromete la responsabilidad de los(as) alumnos(as), será resguardada por la instancia que considera este reglamento.
Artículo 4°.- Se entiende por actitud social todo acto u omisión que importe una trasgresión, atropello a las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las normas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad educativa, ya sean de título general, o de estricto orden académico interno.
Artículo 5°.- Son **agentes disciplinarios** del establecimiento **todos** los miembros del colegio y, por lo tanto, le corresponde a todos velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
Artículo 6°.- El Colegio Especial Rotario Paul Harris educa a sus alumnos/as sobre la base de valores que le permitan una sana y efectiva interacción con el medio, resaltando especialmente los valores de: Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Honestidad, Orden, Solidaridad, Patriotismo, Prudencia, Optimismo, englobados en el amor, libertad y confianza.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 7°.- Consideraciones Generales

a. El colegio especial Rotario Paul Harris, busca crear en torno al alumno, un ambiente de sana convivencia, basada en los valores corporativos considerados fundamentales para la vida, en este sentido considera que los alumnos (as) deben contribuir a una disciplina sustentada en el respeto por las personas y el entorno, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
b. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de situaciones de conflicto y agresiones escolares, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes e implementar acciones reparatorias para los afectados.
c. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta el proyecto educativo institucional.
d. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
e. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Artículo 8°. Derechos y deberes de la comunidad educativa.

a. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
b. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas

en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9°.- Como integrantes de la comunidad educativa del Colegio Paul Harris, los estudiantes tienen garantizados los siguientes derechos:

a. A agruparse en su Centro de Alumnos, órgano oficial y representativo para la Dirección, el que canalizará las inquietudes de los estudiantes y será el portavoz oficial de ellos.
b. Sin perjuicio de lo anterior cualquier estudiante podrá, a través de los canales existentes, solicitar entrevista con la Dirección u otras autoridades del Colegio, respetando siempre el conducto regular estipulado para cada caso.
c. A ser escuchado y que se consideren sus opiniones vertidas en un marco de respeto.
d. A desarrollarse en un espacio educativo que privilegie la libertad y el respeto mutuo.
e. A su seguridad física y moral.
f. Participar en las actividades del Colegio.
g. A solicitar asistencia o ayuda a la Dirección, Docentes o a los especialistas del Colegio ante situaciones de carácter personal.
h. Los estudiantes no podrán ser objeto de discriminación racial, social, religiosa, sexual o política.
i. Recibir una educación de calidad que le permita desarrollarse personalmente en lo social, afectivo, espiritual, intelectual y laboral (si corresponde).
j. Ser considerado sujeto de derecho, recibiendo un trato respetuoso y digno.
k. Conocer los procesos referidos a su desempeño académico y vocacional según las estrategias que para tal efecto haya establecido el colegio.
l. Conocer los motivos de las medidas disciplinarias impuestas de manera oportuna y fidedigna.
m. Recibir alimentación de la JUNAEB.

Artículo 10°.- Se establece que los alumnos deberán cumplir con las siguientes responsabilidades.

a. Asistir a clases regularmente durante el año lectivo.
b. Asistir al Colegio con una presentación impecable y con la ropa adecuada de acuerdo a la actividad que corresponda.
c. Deberán cumplir con el horario que establece el Colegio, respetando la hora de entrada y salida.
d. Traer la Agenda Escolar diariamente.
e. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y la normativa vigente.
f. Participar en las actividades extra-programáticas planteadas por la institución.
g. Cuidar el entorno natural y los bienes materiales del establecimiento.
h. Acatar las normas de seguridad establecidas y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad Escolar.
i. Cumplir con las tareas y responsabilidades correspondientes al currículo escolar y asignadas por los profesores.
j. Participar los períodos de evaluación diagnóstica y de proceso.
k. Tener una actitud receptiva y proactiva frente al aprendizaje.

Artículo 11°.- En sus útiles y materiales de trabajo, los estudiantes deberán:

a. Tener debidamente marcados sus materiales, prendas de vestir del uniforme del colegio y útiles requeridos por los diferentes sectores de aprendizaje.
b. Presentarse con todos sus materiales, útiles y vestuario apropiado a cada actividad, ya que estos no se recibirán durante la jornada de clases.

Artículo 12°.- De la agenda escolar.

a. La agenda es un documento oficial del Colegio y todos los alumnos deben adquirirla. Ésta sirve como medio de comunicación entre la familia y el Colegio, por lo que el alumno debe traerla todos los días.
b. Si el alumno no trae la agenda escolar en más de tres ocasiones al semestre, se aplicará el protocolo de faltas moderadas.
c. En caso que el alumno extravíe la agenda, se le entregará una nueva según el stock.
d. Las hojas están numeradas, el apoderado deberá cautelar que no falte ninguna de las páginas.
e. Deberán estar registrados los datos personales, la firma del apoderado y la fotografía del alumno.
f. La agenda es un documento personal e intransferible, que deberá ser revisado y firmado periódicamente por el apoderado y la profesora.
g. Las circulares informativas deben sacarse de la agenda para darle un uso más eficiente, en el caso de consultas deberán ser devueltas, debidamente firmadas, con la respuesta solicitada.
h. Este instrumento deberá ser conservado en buenas condiciones para mantener su validez, el profesor jefe informará a Inspectoría General en caso de evidenciar un mal uso.
i. El cambio de apoderado, domicilio, teléfono, etc. debe ser informado al colegio para ser registrado en Inspectoría General.
j. En caso necesario la dirección dejará registro de situaciones planteadas en la agenda.

Artículo 13°.- Es obligación del alumno asistir a actos y actividades organizadas fuera o dentro del Colegio, cuando se considere necesario. Sólo se puede eximir de actos religiosos si pertenece a otra creencia o es agnóstico.

Artículo 14°.- Los alumnos/as deben llegar puntualmente al colegio, de acuerdo a los horarios establecidos. Esto conlleva lo siguiente.

a. La hora de entrada al colegio es a las 8.15 a.m.
b. Los alumnos deberán cumplir con el horario que establece el Colegio relacionado con la hora de ingreso y de salida de acuerdo con su plan de estudio.

Artículo 15°.- Los alumnos/as no están autorizados/as a traer objetos de valor joyas o sumas de dinero. En este aspecto cabe considerar:

a. El Colegio no se hará responsable frente a pérdidas, deterioro o mal uso de artículos tales como: Celulares, MP3, MP4, Ipod, Notebook, juegos electrónicos y otros.
b. Se establece que estos elementos solamente podrán ser utilizados durante las horas de recreo y/o almuerzo.
c. En situaciones de emergencia el apoderado podrá llamar a la Dirección del colegio para comunicarse con su estudiante. Del mismo modo el estudiante que, por razones de fuerza mayor, deba comunicarse con su apoderado, solo podrá hacerlo por el mismo medio.

Artículo 16°.- Todos los alumnos deben permanecer dentro del colegio durante la jornada de clases. En caso de necesitar salir durante este periodo de tiempo se operará de la siguiente manera:

a. El alumno deberá ser retirado por el apoderado titular o suplente, siempre y cuando sea avisado con anticipación en forma telefónica o por agenda previa firma del libro de retiros por parte del apoderado, asumiendo la responsabilidad que este acto conlleva y deberá portar su cédula de identidad.
b. En casos excepcionales se autorizará el retiro por otro adulto responsable distinto de los indicados en ficha de matrícula, sólo cuando esté debidamente justificado por escrito en agenda y detallados además los datos personales de quien retira, los cuales se corroborarán presentando documento de identificación personal en recepción.

Artículo 17°.- Todo alumno que haya faltado a clases y/o se encuentre suspendido de clases, no puede asistir a ninguna actividad extra programática realizada en el establecimiento.

Artículo 18°.- Todos los estudiantes deben velar por el mantenimiento del aseo dentro del Colegio. De no ser así, deberán corregir todo daño relacionado con la limpieza y ornato (rayados de paredes y mobiliario, ensuciar pisos, paredes u otras dependencias del colegio). Estas conductas serán corregidas por los mismos estudiantes a través de un trabajo alusivo a “no ensuciar/destruir/rayar/deteriorar, y un trabajo de reparación realizado en horario de recreo.

Artículo 19°.- El colegio se rige bajo la ley 20.084 "Responsabilidad Penal Adolescente", la que establece imputables a menores entre 14 y 17 años. Esta Ley, aplicada al matonaje, plantea que: Si hay lesiones de por medio, aunque sean leves, el hecho debe ser denunciado por el propio colegio a las entidades competentes (policías y/o tribunales). La nueva normativa nos obliga a dar cuenta a las autoridades competentes de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a sus alumnos. Aun cuando se produzcan hasta dos cuadras del establecimiento. Los que no lo hacen se exponen a multas que van desde 1 a 4 UTM o a pena remitida. Las denuncias a las que están obligados los colegios incluyen matonaje que implique lesiones a la víctima, robos y el uso de objetos corto punzantes, incluidos cuchillos cartoneros.

CAPÍTULO IV. DE LAS ACCIONES QUE COMPROMETEN LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS.

Artículo 20°.- De la asistencia del estudiante.
La asistencia a clases de los alumnos se rige por los siguientes horarios

HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA
08.15 horas	16:30 hrs. lunes, martes y jueves.
08.15 horas	14:45 hrs. Miércoles y viernes 13:45

Artículo 21°.- La asistencia mínima obligatoria a clases es del 85%, según lo determina el Ministerio de Educación.
Artículo 22°.- Toda inasistencia a clases y a turnos laborales debe ser justificada por escrito en la agenda escolar por el apoderado al día de su reincorporación, presentando certificado e indicaciones médicas que permitan asegurar los cuidados del estudiante al interior de la escuela.
Artículo 23°.- Si la ausencia es de más de tres días el apoderado deberá concurrir personalmente al establecimiento a justificar y firmar el libro de registro.
Artículo 24°.- En caso de enfermedad prolongada (4 días o más), el apoderado deberá presentar en Inspectoría General el certificado con la respectiva alta médica.
Artículo 25°.- En casos debidamente justificados se autorizará el retiro del estudiante durante la jornada, previa concurrencia del apoderado al establecimiento o adulto responsable indicado como suplente del retiro en la ficha de matrícula, quienes deberán firmar el libro de registro correspondiente.
Artículo 26°.- En casos especiales se autorizará por dirección el retiro del colegio cuando el alumno participe en alguna actividad externa durante el horario de clases, caso en el que el apoderado deberá presentar una justificación que estipule el motivo y el horario de salida.
Artículo 27°.- En el caso de incurrir en más de un 30% de inasistencia a prácticas laborales, el estudiante y/o su familia deberá presentar un certificado médico que justifique su falta.
Artículo 28°.- De la puntualidad del alumno:

a. Los alumnos podrán hacer ingreso al colegio únicamente a partir de las 07:50 hrs., horario en el que los funcionarios a cargo inician sus actividades.
b. Los alumnos que lleguen después de iniciadas las actividades (08:15 hrs.) deberán esperar acompañado de su apoderado hasta la segunda hora (09:00 hrs.), justificando por escrito en el libro de registro de atrasos que se encuentra en recepción.
c. Cada atraso del alumno que realiza traslado de manera independiente desde el hogar o que es trasladado por transportista se informará al apoderado.
d. Los alumnos que cumplan tres atrasos en el mes, deberán presentarse con el apoderado, al día siguiente, donde se le informará sobre la medida disciplinaria que se le aplicará. La no presentación del apoderado sin causa justificada, será causal de suspensión del alumno, previa información del apoderado.

e. Los alumnos que presenten atrasos reiterados, la dirección del Colegio se reserva el derecho a tomar las medidas disciplinarias pertinentes discutidas en estudio de caso con los profesionales correspondientes, las que serán comunicadas al apoderado y a quienes corresponda para su efectivo cumplimiento.

CAPÍTULO V. ACCIONES QUE COMPROMETEN LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Artículo 29°.- Todo alumno (a) del Colegio Especial Rotario Paul Harris debe velar por su presentación personal permanentemente, tanto dentro como fuera del colegio, portando el uniforme en forma correcta, con prolijidad y pulcritud, de manera que a través de su uso proyecte la imagen del colegio.
Artículo 30°.- La correcta presentación personal incluye el uso permanente del uniforme, buzo deportivo, libre de símbolos, rayas, dibujos, el aseo personal y el correcto corte y color de cabello.
Artículo 31°.- El correcto uso del uniforme debe ser preocupación de los padres y apoderados.
El alumno(a) de los niveles Pre básica y Básica debe ingresar y retirarse del colegio haciendo uso del uniforme.
Artículo 32°.- Condiciones generales del uso del uniforme del Colegio.

a. El uso del uniforme es de carácter obligatorio para los alumnos desde los cursos Básico 5 a Básico 10.
b. A los estudiantes del ciclo de talleres no se les exigirá el uso de este.
c. Los alumnos del ciclo pre básico deberán asistir con el buzo del colegio.
d. Se autorizará únicamente el uso del polerón de la escuela o aquellos de colores similares acordes con las características del uniforme del colegio.

Artículo 33°.-Para el Invierno está permitido el uso de pantalón de tela, azul marino o gris en las damas (de paño o cotelé).

DAMAS	VARONES
○ Falda o pantalón gris del Colegio ○ Polera Gris (manga corta y larga) ○ Zapatos negros de colegio ○ Calcetas grises o azules de colegio ○ Chaleco gris o azul ○ Polar gris	○ Pantalón gris ○ Polera gris (manga corta o larga) ○ Zapatos negros de colegio ○ Calcetas grises o azules de colegio ○ Chaleco gris o azul ○ Polar gris

Artículo 34°.- Del uso del uniforme de Educación Física

a. Los días que les corresponda Educación Física y/o Talleres JEC y extraescolar, deben asistir con el buzo del Colegio. Deberán traer útiles de aseo necesarios y polera o ropa de cambio para estar presentados adecuadamente después de estas actividades, incluyendo a los alumnos de práctica laboral
b. Los días acordados para Jeans Days, los alumnos deben cumplir con el vestuario de acuerdo a la asignatura: Educación Física, práctica laboral, talleres JEC.

DAMAS	VARONES
○ Polera de educación física del colegio (blanca) ○ Pantalón de buzo o short del colegio (azul marino) ○ Polerón de buzo del colegio ○ Calcetines blancos ○ Zapatillas deportivas	○ Polera de educación física del colegio (blanca) ○ Pantalón de buzo o short del colegio (azul marino) ○ Polerón de buzo del colegio ○ Calcetines blancos ○ Zapatillas deportivas

Artículo 35°.- Si el alumno no dispone de su uniforme oportunamente, deberá su apoderado acercarse a la Dirección del colegio a plantear su realidad y acordar un plazo para regularizar su situación.

Artículo 36°.- Respecto al uniforme de Educación Física:

a. El uniforme deberá ser transportado adecuadamente, es decir, en un bolso destinado para ello.
b. El uniforme de educación física es de uso personal, por lo tanto no está permitido el préstamo del equipo durante la jornada de clases.

Artículo 37°.- Del uso del uniforme de Prácticas laborales:

Centro de Práctica	
Alto Las Condes:	polera, pantalón, gorra, (entregado y exigido por la empresa) zapatos negros y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).
Costanera Center:	polar, polera, pantalón, gorra, zapatos negros de seguridad (entregado y exigido por la empresa) y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).
Parque Arauco:	polar sin mangas, polera, pantalón, gorra (entregado y exigido por la empresa), zapatos negros y y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).
Cine Hoyts:	Polera, pantalón, gorro y gafete (entregado y exigido por la empresa), zapatos negros, calcetines oscuros, cinturón negro y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).
Exproservicios:	Polera, chaqueta (entregado y exigido por la empresa), vestimenta formal y cuaderno de turnos (de responsabilidad de la familia).

CAPÍTULO VI. COMPROMISOS Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 38°.- De acuerdo a la Ley General de Educación n° 20370, en su artículo N°4 entenderemos que "corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación." Dicho esto, asumimos que el primer responsable de la educación de los niños y niñas es la familia. El colegio apoyará esta función social con todos los medios que cuente. Para ello, el establecimiento promueve las siguientes estrategias:

a. Elaborar una alianza estratégica entre colegio y familia por el bien del estudiante.
b. Promover el compromiso en el apoderado a la asistencia y participación en aquellas instancias de apoyo al desarrollo de habilidades parentales para el mejor desempeño de su hijo/hija en el establecimiento.
c. Promover en el apoderado la comprensión de que los funcionarios del colegio prestan un servicio educativo complementario al del hogar. Dicho esto, los profesionales que brindan atención en el establecimiento tienen su foco en lo pedagógico, por lo que de ser necesario, todas las necesidades clínicas serán de responsabilidad del apoderado.

Artículo 39°.- Poseen la calidad de padres y/o apoderados del colegio las personas que al momento de matricularse han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula, de manera como sigue: apoderado titular, responsable en primera instancia del alumno y su relación con el colegio y apoderado suplente que asume la función del primero en caso de que éste esté imposibilitado de cumplir su rol.

Artículo 40°.- El apoderado debe asistir obligatoriamente a reuniones con profesores jefes, entrevistas con Dirección, con especialistas, reuniones de subcentros, asambleas generales y otras instancias formativas de su pupilo/a, a las que sea citado. En caso de inasistencia se deberá justificar por escrito y asumir la responsabilidad de informarse de los temas tratados en la reunión o re agendar su entrevista según sea el caso.

Artículo 41°.- Los apoderados deben respetar los horarios establecidos para las reuniones de subcentros, citaciones vía agenda, horarios de atención de apoderados, o citación de cualquier otro estamento que colabora en la formación de los alumnos/as.

Artículo 42°.- Es deber de los apoderados:

a. Los apoderados se comprometen a participar activamente en la formación de sus hijos, respetando las sugerencias pedagógicas y de tratamientos que el colegio le señale, de acuerdo a la LGE n.° 20370.
b. Respetar el horario, espacio e inicio de las clases, solicitando autorización para ingresar a ella en caso que se requiera, por motivos de participación en alguna actividad planificada por la profesora o especialista a cargo.
c. Enviar y revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo(a).
d. Mantener actualizado el número de teléfono y otros antecedentes personales solicitados en la agenda escolar y/o ficha de matrícula para comunicación con el hogar ante cualquier eventualidad.
e. Velar por que su pupilo cumpla con las normas de convivencia del colegio y respetar los procedimientos establecidos para ello.
f. Comunicar las inquietudes a través de los canales correspondientes, según conducto regular.
g. Asumir su responsabilidad de supervisar permanentemente la conducta, presentación personal, puntualidad y asistencia de su pupilo.
h. Hacerse cargo y responder por los actos en que incurra su pupilo en daños a dependencias del colegio o a las personas de la comunidad educativa, debiendo asumir sanciones, costos y cancelando los valores que corresponda cuando el caso lo requiera.
i. Respetar los conductos regulares en el colegio para tratar los asuntos pedagógicos, disciplinarios y otros que involucran la vida estudiantil, establecidos por la dirección del Colegio.
j. Actuar con honestidad y probidad, sin tomar el nombre del colegio o de cualquiera de sus miembros, adulterar documentos oficiales, hacer uso indebido de las dependencias, de las facultades de sus directivos, docentes y otras que corresponden.

k. Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del consejo de profesores respecto de su pupilo/a.
l. Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de los tratamientos médicos y terapéuticos de sus hijos; además de cumplir con los tratamientos farmacológicos y ayudas técnicas sugeridas por los especialistas, informando al colegio de manera oportuna.
m. Para el sector de aprendizaje de religión el apoderado deberá solicitar la eximición de su hijo al momento de la matrícula.
n. Si el apoderado quisiera manifestar el descontento por alguna situación, deberá dirigirse primero al establecimiento y comunicarlo al profesor jefe, siguiendo el conducto regular utilizando un lenguaje apropiado al contexto. Si el apoderado incurre en conductas ofensivas, y es comprobado, perderá la calidad de apoderado del colegio. (artículo n° 16 d, ley n°20.536).

ñ. En caso que el apoderado incurra en dos inasistencias a citación por parte del colegio a reuniones y/o entrevistas, se solicitará el cambio del adulto responsable del alumno.

Artículo 43°.- El apoderado recibirá personalmente el informe pedagógico sólo en entrevistas con el Profesor Jefe y/o especialista.
Artículo 44°.- El apoderado tiene el derecho a ser escuchado y considerado en sus planteamientos, siempre y cuando lo haga en forma respetuosa. De no ser así, el colegio se reserva el derecho a solicitar el cambio de apoderado, asumiendo dicha responsabilidad el suplente o quien la familia considere.

Del mismo modo, los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados (DS 565). Asimismo, en nuestro colegio todos los Padres y Apoderados tienen el derecho a participar del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Especial Rotario Paul Harris.

CAPÍTULO VII. DE LOS PROFESORES Y PERSONAL DEL COLEGIO.

Artículo 45°.- Todo el personal del colegio debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a los alumnos, apoderados, colegas y personal en general, evitando malos entendidos, comentarios mal intencionados que afecten la dignidad de la persona.
Artículo 46°.- Los profesores de aula, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear un ambiente que favorezca los aprendizajes en la sala de clases, siendo responsable del manejo disciplinario de los alumnos y velar por la presentación personal dentro del aula y por las condiciones de aseo de la misma.
Artículo 47°.- El profesional de educación del colegio debe cultivar las cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente a los alumnos, facilidad para crear un clima de armonía, dominio de temas y contenidos, dominio de curso, discreción y responsabilidad en la atención del curso y una actitud formadora permanente.
Artículo 48°.- El personal del colegio debe actuar y comportarse de acuerdo a las exigencias de este, tanto en su presentación personal, trato y su vocabulario con respeto.
Artículo 49°.- Los profesores jefes deben comunicar sistemáticamente el proceso educativo abordado de manera integral a su apoderado, así como llevar el registro de entrevistas realizadas y las estrategias adoptadas para cada caso.
Artículo 50°.- El equipo multidisciplinario compuesto por los profesores especialistas y profesionales no docentes deben mantener oportuna comunicación con los padres, apoderados y con el profesor jefe, entregándoles los antecedentes del proceso de aprendizaje y orientar los procedimientos según sea el caso, citando a entrevista a los padres, en su hora de atención de apoderados.

Artículo 51°.- Los profesores deben pasar la **asistencia** diaria al curso que atiende **las primeras horas de la jornada**, dejando registro de ésta en el libro de clases. Debe además solicitar justificativo a todos alumnos que registren inasistencia el día anterior y realizar el registro de la subvención en el libro de clases.

Artículo 52°.- Respecto de las notificaciones a los apoderados:

a. La notificación de medidas disciplinarias la debe realizar la Dirección del Colegio (Equipo de Gestión).
b. La notificación de desregulaciones emocionales será informada por inspector general.
c. La notificación ante situaciones espaciales desarrolladas en prácticas laborales serán informadas por la preparadora laboral.
d. La notificación de cambio de curso será informada por el profesor jefe.
e. Las notificaciones de asistencia a reuniones, entrevistas individuales son solicitados por profesional solicitante en conjunto con la Dirección.
f. La notificación de derivación a otra institución le corresponde a la Dirección del colegio, una vez resuelta la situación por el Comité de Convivencia Escolar y/o el equipo multidisciplinario según sea el caso.
g. La notificación ante un accidente la debe realizar inspector general.

CAPÍTULO VIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 53°.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

En la conformación de cursos, se considerarán las edades establecidas para los distintos niveles educativos en la educación regular, con un margen de hasta dos años más por curso, atendiendo a las necesidades de apoyo de los estudiantes que requieran adecuaciones curriculares. Esta flexibilidad en las edades no puede sobrepasar la normativa vigente sobre edades máximas de ingreso a los distintos niveles educativos, señaladas en el Decreto Exento N° 1718/2011 y sus modificaciones. Teniendo presente lo anterior, se establece la siguiente organización para los cursos que utilizan actualmente el Decreto n.° 87/1990[1]:

DECRETO Nº 87	DECRETO Nº 83	
NIVELES/CICLOS	CURSO COMÚN/BC	EDAD CRONOLÓGICA
PRE-BÁSICO 2	NT1	4 (+2)
PRE-BÁSICO 3	NT2	5 (+2)
PRE-BÁSICO 4	1º BÁSICO	6 (+2)
BÁSICO 5	2º BÁSICO	7 (+2)
BÁSICO 6	3º BÁSICO	8 (+2)
BÁSICO 7	4º BÁSICO	9 (+2)
BÁSICO 8	5º BÁSICO	10 (+2)
BÁSICO 9	6º BÁSICO	11 (+2)

DECRETO Nº 87		
NIVELES	CURSOS	EDAD CRONOLÓGICA
BÁSICO 10	BÁSICO 10	12 A 15
LABORAL	LABORAL 1	16 A 19
LABORAL	LABORAL 2	20 A 24
LABORAL	LABORAL 3	24 (+2)

Artículo 54°.- Régimen de jornada escolar:

En conformidad a lo dispuesto en el Decreto 755 donde se "Aprueba reglamento de la ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación", el colegio Paul Harris impartirá una **jornada escolar completa para todos los niveles, desde el 1° año de enseñanza básica a laboral**.

Artículo 55°.- Horarios de clases, recreos y almuerzo; organizados todos ellos según indica el recuadro:

Día	Hora inicio	Hora término	Recreos	Horario de almuerzo (minutos)
Lunes	8.15	16.30	10.30-10.45 12.15-12.30 15.30-15.45	13.15 - 14.00
Martes	8.15	16.30	10.30-10.45 12.15-12.30 13.15-14.00 15.30-15.45	13.15 - 14.00
Miércoles	8.15	14.45	10.30-10.45 12.15-12.30	13.15 - 14.00
Jueves	8.15	16.30	10.30-10.45 12.15-12.30 13.15-14.00 15.30-15.45	13.15 - 14.00
Viernes	8.15	13.45	10.30-10.45	12.15 - 13.00

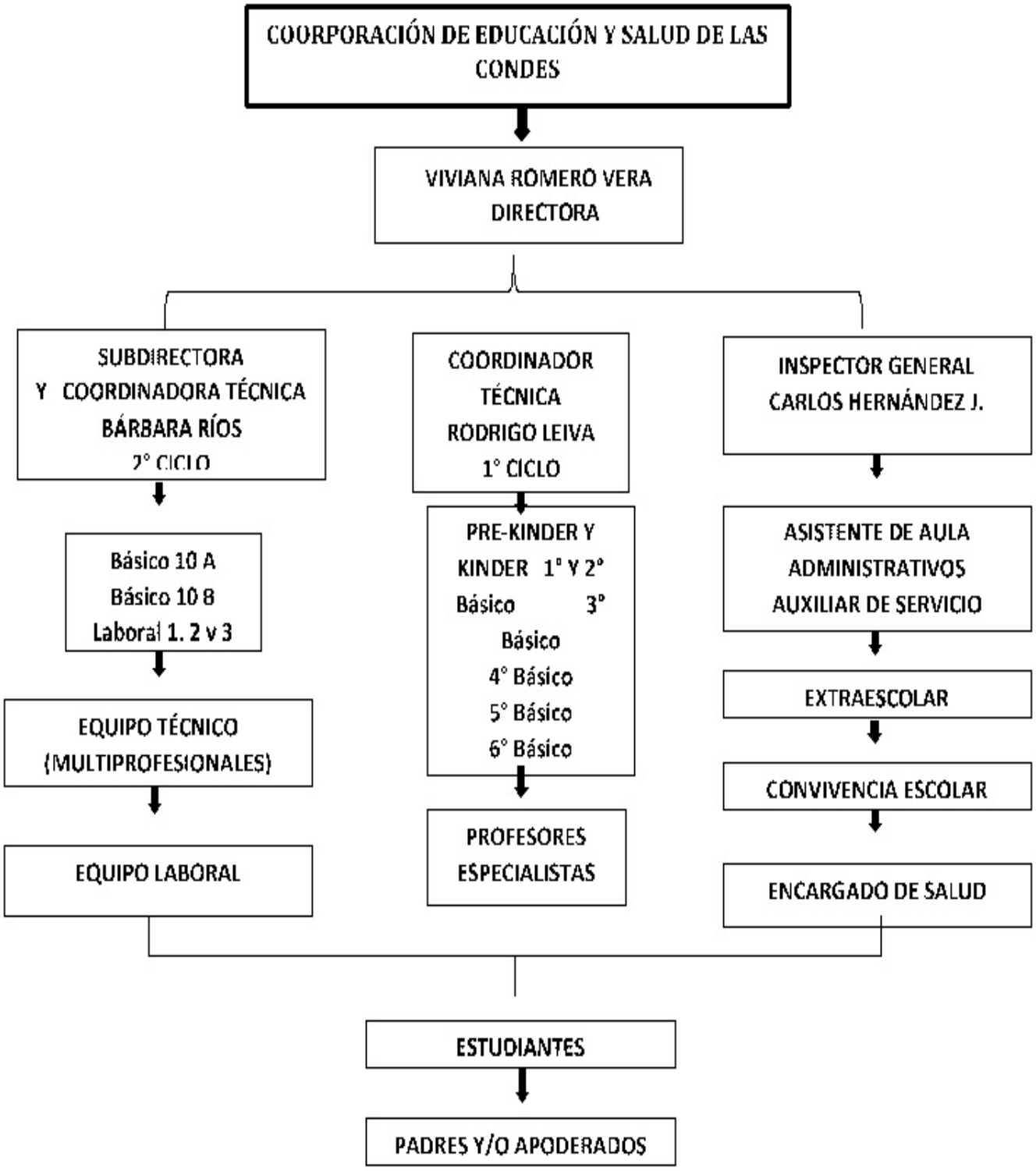
Artículo 56°.- Suspensión de clases; la suspensión de clases ya sea por un día completo o una parte de la jornada, se aplicará únicamente de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Educación en "Circular 1° para Establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares", cuando el colegio deba suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Para

esto, el colegio informará al Departamento Provincial de Educación Oriente, ubicado en Rosita Renard #1179, Ñuñoa, Santiago, mediante oficio, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez aprobada la suspensión, el día informado no será declarado como trabajado en el sistema de asistencias.

Artículo 57°.- Funcionamiento del colegio Paul Harris; el colegio tendrá un horario de atención a estudiantes y apoderados de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
Horario	7.55 - 17.45 horas	7.55 - 17.45 horas.	7.55 - 17.30 horas.	7.55 - 17.45 horas.	7.55 - 15.00 horas.

Artículo 58°.- ORGANIGRAMA



Artículo 59°.- Sobre el rol y perfil Equipo de Gestión

El profesional que participe de este equipo debe tener una lealtad y adhesión a los valores y principios del Proyecto Educativo, para dar los lineamientos y acompañamiento al trabajo de los distintos miembros de la comunidad educativo.

a. Debe tener espíritu de servicio y capacidad comunicativa de hablar y escuchar. Se caracteriza por su espíritu vanguardista, atento a las innovaciones, nuevos enfoques y buenas prácticas, tanto en el ámbito nacional como internacional. Con capacidad de observación, aprendizaje y análisis, lo cual le da la posibilidad de aportar en el crecimiento de las prácticas educativas.
b. Promotor de un ambiente de gestión con foco en lo pedagógico, fundamentando su conocimiento en la Gestión Directiva y Liderazgo; la Gestión Pedagógica y Curricular; la Gestión de la Convivencia y la gestión de los Recursos Humanos.
c. Generador de redes al interior y hacia el exterior de la comunidad. Promotor de prácticas y ambientes de trabajo de alto desempeño, promoviendo la autogestión y la expresión de las iniciativas de los distintos grupos, equipos de trabajo y estudiantes.
d. Ejerce prácticas que promueven la transparencia, la tolerancia, empatía, el respeto y equidad en el trato con la comunidad y la capacitación en los distintos profesionales del colegio.

Artículo 60°.- Sobre el rol y perfil Docente;

El Perfil Docente de este establecimiento estará basado en los cuatro dominios que expresa el Marco de la Buena Enseñanza:

a. Preparación de la enseñanza. El docente debe dominar los contenidos de las disciplinas que enseña, su didáctica y el marco curricular nacional, adecuándolo a las características y necesidades de los estudiantes. Considerar a la evaluación como recurso que enriquece el aprendizaje tanto, en su fase diagnóstica, de proceso y culminación como sus consecuentes transferencias que permiten su cristalización.
b. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje: generador de un clima de relaciones de aceptación, confianza, empatía y respeto en la comunidad educativa, promotor de manera transversal del Programa de Formación Valórica Corporativo, generar instancias de aprendizaje desafiantes para todos los estudiantes, impulsando la perseverancia, esfuerzo y autonomía, promoviendo un ambiente organizado de trabajo disponiendo espacios y recursos en función de los aprendizajes.
c. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes: promotor del desarrollo del pensamiento creando estrategias de enseñanzas coherentes y significativas para los estudiantes. Fortalecedor de la apropiación de los aprendizajes y transferencia de estos en contextos diversos promoviendo el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida.
d. Responsabilidades profesionales: profesional que ejerce una actitud crítica sobre su quehacer pedagógico, reflexionando sobre sus propias prácticas, ejecutando la innovación y búsquedas de nuevos enfoques. Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y/o apoderados y el núcleo familiar. Presenta un compromiso con su desarrollo profesional permanente, por lo cual identifica y busca satisfacer sus necesidades de aprendizaje y formación. Impulsor de una cultura inclusiva que dignifique a los estudiantes. Se debe evidenciar su disposición al trabajo equipo con el resto de la comunidad educativa.
e. El rol del la profesora jefe:
    - Pre básico. El o las profesoras jefas del ciclo pre-básico, se caracterizan por actuar como mediadores o mediadoras en la incorporación del estudiante y su familia al sistema escolar. En esta etapa, se espera que la docente favorezca el desarrollo de experiencias de aprendizaje que permitan al estudiante desplegar habilidades orientadas a la autonomía personal, la convivencia con otros y la comunicación, en un contexto funcional, significativo y lúdico en estrecha alianza con la familia como primer agente en la formación del estudiante.

- Básico. La docente del ciclo básico debe incorporar a los estudiantes al medio escolar en el desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos que le permitan vincularse funcionalmente con su entorno. En el marco del enfoque ecológico funcional, la educadora del ciclo básico debe utilizar como referente las bases curriculares de educación básica, realizando los ajustes necesarios para que todos los estudiantes puedan participar del aprendizaje y beneficiarse del mismo.
- Laboral. La profesora jefa del ciclo laboral debe velar por el principio fundamental de "Vida Adulta Activa" de los estudiantes que han alcanzado la etapa adulta, ya sea incorporándose al mundo laboral independiente como también participando de la vida en sociedad en diversos contextos pertinentes a su ciclo de vida.

Artículo 61°.- Sobre el rol y perfil para Asistentes de la Educación;

Teniendo como base los mismos lineamientos técnicos del Marco de la Buena Enseñanza:

a. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje: profesional que crea vínculos afectivos, con capacidad de relacionarse con cortesía, respetando de manera empática a sus estudiantes. Generador de un clima de relaciones de aceptación, confianza, empatía y respeto en la comunidad educativa. Promueve de manera transversal el Programa de Formación Valórica Corporativo.
b. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes: participa activamente en la elaboración de los Procesos de Aprendizaje y su aplicación en el aula. Posee el sello institucional en la formación de hábitos y valores .Lidera en la formación de conciencia del cuidado del Medio Ambiente. Promotor del desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida.
c. Responsabilidades profesionales: con capacidad de trabajo en equipo resguardando criterios de confidencialidad y discreción, ser proactiva y con capacidad de responder en calidad y responsabilidad en las tareas encomendadas. Debe desempeñarse responsablemente con las funciones administrativas (cumplir con los horarios de entrada y salida con las funciones de turnos de recreos). Seguir el Protocolo establecido y estar comprometida con el Proyecto Educativo.

Artículo 62°.- Sobre el rol y perfil Equipo Técnico colegio Paul Harris;

Equipo multidisciplinario proactivo, dialogante, reflexivo, con un alto nivel de resolución en cada una de sus áreas. Cuenta con herramientas técnicas (conocimiento y expertiz en cada disciplina) y competencias personales(habilidades blandas, empatía, flexibilidad, trabajo colaborativo) que permiten a través de la ejecución de programas de apoyo cubrir las diversas necesidades que presenta la comunidad educativa (estudiantes, docentes y familia) en sus distintos ámbitos de desarrollo traducidas en prácticas educativas, labores de prevención, evaluación, diagnóstico, estrategias de intervención, seguimiento y articulación con redes de apoyo. Se desenvuelve en un enfoque de predominio educativo en todos los ciclos escolares, procurando la mayor interlocución del estudiante con el programa curricular a través del mejoramiento de sus aprendizajes y su calidad de vida.

Artículo 63°.- Sobre el rol y perfil Paradocente y/o Administrativo;

Personal con capacidad de manejar equipos a su cargo. Con conocimientos y/o dominio en el desempeño de sus funciones, debe tener una buena disposición e iniciativa. Con capacidad de resolución de situaciones emergentes. Empático y con gran respeto a nuestros estudiantes se debe caracterizar por su capacidad de reserva y discreción y debe destacar su capacidad de formar equipos de trabajo y su resiliencia.

Artículo 64°.- sobre el rol y Perfil Auxiliar Paramédico;

El auxiliar paramédico debe ser un profesional de la salud, proactivo, con conocimientos en su área de trabajo. Debe ser capaz de coordinar y aplicar las estrategias necesarias frente a problemas de salud. Con capacidad de trabajar en equipo, tener vínculo y ser un apoyo en el desarrollo de emergencias en nuestro establecimiento. Debe promover y /o ejecutar actividades de prevención de salud.

Desde el Enfoque Ecológico Funcional y por ende desde de las Dimensiones de Calidad de Vida se describe a continuación el perfil de la familia y del estudiante.

Artículo 65°.- Mecanismos de comunicación con los padres y /o apoderados; el canal de comunicación oficial familia - colegio es la agenda escolar como se explicita en el artículo 42° letra c del presente manual. Además existen otros medios de comunicación disponibles, lo cuales son:

- Página web institucional.
- Correos corporativos de funcionarios.
- Panel informativo institucional dispuesto en la entrada del establecimiento.
- Panel informativo del CEPA.

CAPÍTULO IX. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 66°.- Proceso de admisión:

El colegio especial Paul Harris ha elaborado el siguiente protocolo para regularizar su proceso de admisión:

a. Inscripción del postulante: El apoderado o tutor solicitará una entrevista en la recepción del colegio con algún integrante del equipo de gestión para iniciar el proceso de admisión, el cual consistirá en la entrega de los antecedentes e información relevantes de la vida escolar y del desarrollo general del estudiante.
b. Inscripción libro de espera: En entrevista el apoderado entrega los antecedentes de la historia escolar y de desarrollo general del estudiante de acuerdo a registro de datos socio demográficos (libro de espera).
c. Convocatoria: Una vez verificada la existencia de cupos de matrícula por curso, se notificará a la comunidad mediante la publicación de esta información en la página web del colegio (http://www.colegioph.cl/) y en el diario mural de la recepción.

Artículo 67°.- En caso que los cupos se completen con más de un postulante se aplicará un procedimiento especial definido según lo dispuesto en los artículos 7° bis, 7° ter, 7° quater y 7° quinquies y 7° sexies de la Ley de Subvenciones, aplicando los siguientes criterios de prelación para su ingreso:

a. Estudiante con discapacidad intelectual según criterios diagnósticos establecidos en el decreto 87 y 170 (Modalidad Necesidades Educativas Especiales Permanentes en DI de educación especial).
b. La existencia de hermanos o hermanas que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
c. Estudiantes que se deriven de los programas de integración escolar de las escuelas municipales de Las Condes.
d. Incorporación del 15% de los estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6°, letra a) (ter.)
e. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios de forma permanente en el establecimiento.
f. Que el colegio cuente con los recursos humanos, materiales y arquitectónicos para dar respuesta las necesidades de apoyo del estudiante.

Artículo 68°.- Observación del postulante: Definidos los cupos se notificará a los apoderados sobre la posibilidad de matrícula y se citará por contacto telefónico para realizar un primer acercamiento y conocer de manera multidimensional las necesidades e intensidad de los apoyos. Los profesionales del Equipo Técnico (Psicólogas, Terapeuta Ocupacionales, Fonoaudiólogo, Profesora especialista de lenguaje y asistente social) realizarán una observación integral al postulante, socializando aspectos relevantes a considerar al momento del ingreso (identificación del tipo e intensidad de apoyos que el estudiante requiere, conductas observables, y sugerir evaluación de otros especialistas como psiquiatra, neurólogo, entre otros si corresponde). La recopilación de documentos para matrícula deberá incluir:

a. Evaluación Psicológica actualizada (2 años de antigüedad máxima) que diagnostique Discapacidad Intelectual Leve, Moderada o Severa, que incorporen protocolos de evaluación aplicados.
b. 2 Certificados de nacimiento.
c. 2 Fotos.
d. Informes Pedagógicos previos.
e. Informes de especialistas (Terapia ocupacional, fonoaudiología, psicopedagogía, neurología, psiquiatría, entre

otros.).

f. Valoración de salud (antecedentes de salud del estudiante).

Artículo 69°.- Matrícula: Con todos los antecedentes recabados se cita al apoderado para formalizar la matrícula.

Artículo 70°.- El Colegio Rotario Paul Harris es una Escuela Especial que debe atender a una población escolar con discapacidad intelectual en todos sus grados y niveles, derivados de distintos síndromes y trastornos neurológicos, y que tiene como propósito fundamental el desarrollar en los estudiantes las competencias y habilidades necesarias para que logren insertarse de la manera más plena posible, en los diversos contextos sociales de los que sean o potencialmente puedan ser partícipes, en especial aquellos de orden familiar, comunitario y laboral.

Artículo 71°.- Conformación de los cursos: Los cursos están dispuestos según señalan los decretos 83° y 87° y nuestro proyecto educativo, conformándose con estudiantes que tiene entre 6 hasta 15 años en grupos de 10 integrantes, desde el curso laboral 1 - laboral 2 15 estudiantes y laboral 3 10 estudiantes por curso, con una distribución en 4 ciclos, lo que se puede observar en el recuadro que presenta el artículo 53°.

CAPÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (ANEXO I).

CAPÍTULO XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (ANEXO II Y III).

Artículo 72°.- De la vulneración de Derechos

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Artículo 73°.- Respecto a la sospecha de Vulneración de Derechos

Es importante señalar que nuestro colegio, coherente con su finalidad, busca avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana, haciendo propio el concepto de sospecha de vulneración de derechos asociado a la detección precoz.

Artículo 74°.- De las estrategias de prevención. Ellas se encuentran en los anexos mencionados.

- Programa de afectividad y sexualidad **(anexo II).**
- Programa de formación ciudadana **(anexo III).**

CAPÍTULO XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO.

Artículo 75°.- Frente a casos de maltrato.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo de gestión.

a. Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato, o frente a un relato directo del alumno, se debe poner en conocimiento inmediato al equipo de gestión.

b. En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde. El alumno será acompañado por algún miembro del equipo de gestión.
c. Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
d. En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que de acuerdo a obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

Artículo 76°.- Frente al relato de un niño/niña a un funcionario que está siendo víctima de maltrato.

Si un estudiante le relata a profesor o a un funcionario del establecimiento que está siendo abusado o maltratado por un adulto familiar o externo al colegio, o tiene sospecha de que esto ocurre, el funcionario debe realizar los siguientes procedimientos:

a. Establecer una conversación con menor en lugar privado y tranquilo.
b. Informarle que la conversación será personal y privada. Se debe asegurar que conversación se mantendrá en la más absoluta confidencialidad.
c. Debe dársele todo el tiempo necesario.
d. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. Para el menor debe quedar claro que la situación que está relatando es lo más importante.
e. **No hacer preguntas tales como "¿han abusado de tí?", "¿te han violado?"**.
f. No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. Tampoco criticar, juzgar o demostrar desaprobar la conducta del menor o del agresor.
g. No sugerir respuestas ni solicitar detalles excesivos. La idea es permitir que el menor, en un ambiente de respeto y confianza sincere al adulto lo que le está ocurriendo.
h. No solicitarle mostrar lesiones o que se quite la ropa.
i. Actuar serenamente. Lo importante es contener.
j. Una vez terminada la conversación, le preguntará al estudiante de qué manera se siente más cómodo (volviendo a la sala de clases, llamado a los padres o a algún familiar con quien tenga un vínculo nutritivo)
k. Una vez que el estudiante se encuentre emocionalmente estable, el funcionario informará a Dirección y/o al encargado de convivencia escolar para realizar la denuncia pertinente a las autoridades competentes.
l. Se realizará la derivación a especialistas del Centro de Aprendizaje para recibir apoyo a la brevedad.

Artículo 77°.- Frente a la situación de abuso sexual, de violación o maltrato físico y/o psicológico de un estudiante por parte de un funcionario del establecimiento educacional.

Si un menor le relata a un profesor o funcionario del establecimiento haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado en el artículo n° 79 , incorporando las siguientes acciones:

a. Ante la sospecha, se debe retirar inmediatamente al profesor o funcionario de su labor. En forma paralela a la investigación de fiscalía, el colegio realizará una investigación sumaria.
b. El colegio brindará los apoyos disponibles a la posible víctima y su familia, tanto la contención permanente hacia el estudiante desde Dirección, profesores y Equipo Multidisciplinario, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la fiscalía determine que se debe realizar.
c. El colegio velará en todo momento por resguardar la confidencialidad y discreción, otorgando protección a la integridad de la víctima.
d. En todo momento el colegio apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y realizando el seguimiento del proceso externo por las autoridades competentes.

Artículo 78°.- De la conceptualización de maltrato, su detección y cómo proceder.

1.- ¿Qué entendemos por maltrato?

a. El **maltrato** es todo aquello que se opone al Buen Trato y a la promoción del bienestar de los niños. Todo comportamiento y/o discurso adulto que transgreda o interfiera con los *Derechos del Niño* será considerado como maltrato.
b. Se entiende por **maltrato infantil** reúne a todas aquellas conductas que por acción u omisión interfieran con el desarrollo físico, psicológico y/o sexual de niños y jóvenes.

2.- ¿Cómo se expresa el maltrato infantil?

MALTRATO FÍSICO	• Se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño o joven. • Expresiones como: *empujar, golpear con manos, pies u objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos y otras.*
MALTRATO PSICOLÓGICO	• Se refiere al hostigamiento verbal habitual de un niño a través de: *insultos, críticas recurrentes, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, constante bloqueo de las iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito, entre otras.* • Se ha llamado "invisible" porque no registra huellas corporales. Esto dificulta que aquellas personas que rodean al niño, puedan percibirlo y protegerlo.
SER TESTIGO DE VIOLENCIA	• Se refiere a la experiencia de niños que *son espectadores directos o indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún miembro de la familia.* • Ser testigo de violencia siempre supone que el niño está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza, explícita o implícita, de poder ser directamente maltratado.
ABANDONO Y NEGLIGENCIA	• Se refiere a situaciones en que padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que el niño necesita para su desarrollo. • Se expresa en la *falta de cuidados físicos* (alimentación, abrigo, cuidado de la salud), y en la *falta de respuesta a necesidades psicológicas* (contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección y supervisión, postura de límites).
ABUSO SEXUAL	• Se refiere a situaciones en que un adulto o una persona, al menos cinco años mayor que el niño, utiliza la coerción o la seducción para involucrarlo en actividades sexuales de cualquier índole. • Se manifiesta en *insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración anal o vaginal.*

3.- Detección: ¿cómo reconocer que un niño/a está siendo maltratado?

a. **¿Qué indicadores pueden dar cuenta de que un niño está siendo maltratado?**
Existen ciertos indicadores que pueden dar cuenta que un niño o niña pueden estar siendo físico y/o psicológicamente maltratados. Es importante considerar que la mayoría de las veces sólo se presentan algunas de ellas.

INDICADORES FÍSICOS	INDICADORES CONDUCTUALES
• Magulladuras o moretones. • Mordeduras humanas, especialmente cuando parecen de un adulto. • Quemaduras de cigarros u objetos, como planchas o parrillas, quemaduras con líquidos calientes. • Fracturas. • Cortes o pinchazos. • Heridas o raspaduras. • Sucio y mal cuidado. • Existencia de distintas lesiones repetidas en el tiempo.	• El niño se muestra cauteloso o temeroso respecto al contacto con adultos. • Se muestra preocupado cuando otros niños lloran. • Manifiesta conductas extremas: agresividad, rechazo, inhibición. • Parece tener miedo a sus padres. • No quiere volver a la casa. • Teme que se le entregue a los padres información sobre su rendimiento y conducta. • No reconoce fácilmente que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que "se ha portado mal". • Cambios en su conducta y rendimientos habituales: problemas de atención y concentración, no cumple en tareas escolares. • Se observa hiperactivo o hipervigilante. • El niño parece triste y/o angustiado.

b. **¿Qué hacer para detectar?**
   - Observar las lesiones y conductas del niño o niña.
   - Observar la conducta y actitud de los padres respecto al niño.
   - Contrastar su impresión con otros adultos confiables que tengan contacto con el niño, especialmente otras educadoras.

c. **¿Qué hacer frente a un niño/a que está siendo maltratado?**
   - Lograr el acercamiento y acogida al niño.
   - Se debe procurar generar un ambiente de confianza para el niño.
   - No interrogar ni buscar verdades, lo cual **es secundariamente victimizador para el niño.**

d. **¿Qué hacer con la familia?**

Al momento de realizar dicho contacto es posible encontrarse frente a dos situaciones:

LA FAMILIA QUE RECONOCE QUE TIENE UN PROBLEMA:	LA FAMILIA QUE NIEGA LA EXISTENCIA DE UN PROBLEMA:
• Corresponde a aquellas donde el maltrato a un niño responde a situaciones estresantes del entorno o al interior de ella. • En estos casos los padres se muestran preocupados por lo que está ocurriendo, reconocen el sufrimiento del niño y piden o aceptan ayuda. • En estas familias es posible observar que antes del maltrato actual fueron capaces cuidar y proteger a los hijos y cumplieron de manera	• Corresponde a aquellas donde el maltrato es un modo de organizar las relaciones y generalmente se ha transmitido de generación en generación. • Los padres o cuidadores aparecen insensibles a las necesidades del niño y muestran una percepción muy negativa de él: como malo, perverso, mentiroso. • El sufrimiento del niño y el maltrato es para ellos invisible u ocultado, por lo tanto, no piden ayuda. • Esta familia debe ser enviada a instancias de intervención social: asistente social, corporaciones

eficiente sus funciones. • Esta familia puede derivarse a instituciones de ayuda: COSAM, centros de diagnóstico, centros de violencia intrafamiliar u otros que se encuentren disponibles.	judiciales, SENAME y otras que se encuentren disponibles.

CAPÍTULO XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A GRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 79°.- Frente a casos de abuso sexual

En el Marco del Plan Escuela Segura, presentado por el Mineduc y ante las diversas denuncias y acusaciones relativas a abusos deshonestos y otras situaciones reñidas con la moral y la ley que han involucrado al sector educacional de nuestro país.

Se considerará abuso sexual en nuestro Colegio, a la conducta de abuso de un adulto hacia un menor, de un funcionario hacia un alumno(a) o de un alumno hacia otro alumno cuando uno de ellos es mayor de edad o existe diferencia de edad significativa.

Se ha elaborado un protocolo que nos permita actuar en forma rápida, transparente y eficaz en el caso que existan sospechas o denuncias de abuso sexual. Asimismo, debemos ser categóricos al señalar que nuestra prioridad absoluta es la protección de nuestros estudiantes, niños(as), adolescentes y jóvenes procurando en el interior de nuestro establecimiento, un ambiente formativo, respetuoso, sano y seguro.

Cualquier institución que reciba antecedentes de la presencia de un abuso sexual debe denunciar. La recomendación es que la decisión sea rápida y eficaz, que emane con la autorización y respaldo de la dirección de la institución o el equipo de gestión y que se concrete antes de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación, tal como lo señala el código penal respecto de los delitos de acción pública.

Al tomar la decisión de realizar la denuncia, ésta se puede concretar en tres instituciones:

a. Policías: Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones (PDI). La ventaja de realizar la denuncia en estas instituciones es que son de fácil acceso y por tanto el proceso se hace más rápido.
b. Servicio Médico Legal: El SML ubicado en Av. La Paz #1012, comuna de Independencia. El SML cuenta con la presencia de Carabineros y PDI, quienes reciben la denuncia. Una ventaja de realizar la denuncia en esta institución es que el SML puede realizar el peritaje médico, asociados a una denuncia de abuso sexual, de manera inmediata.
c. Fiscalía: En el caso de nuestra red la fiscalía que corresponde es la Fiscalía Regional Metropolitana Sur Oriente. La ventaja de realizar directamente la denuncia en fiscalía es que el proceso de investigación se inicia con mayor rapidez.

Paralelamente a la denuncia en estas instituciones, es necesario realizar un proceso paralelo. La denuncia tiene como objetivo iniciar el proceso penal, lo cual es indispensable. Sin embargo, se hace necesario también asegurar la protección de la víctima. Para esto la institución o equipo directivo debe entregar los antecedentes del caso a la OPD, paralelamente a la denuncia que debe realizar, con el fin de que esta institución realice la solicitud de medida de protección a los tribunales de familia, quienes toman la decisión de entregar o no una medida de protección.

Artículo 80°.- De la conceptualización de abuso sexual, su detección y cómo proceder.

1. ¿Qué entendemos por abuso sexual?
    - Es cuando un adulto utiliza **la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica** para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales de cualquier índole (insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, entre otras).
    - También hablamos de abuso sexual cuando quien comete la acción es **cinco años mayor que el niño o la niña.** De este modo, el abuso sexual puede ser también perpetrado por adolescentes o niños mayores. *Es*

importante considerar que un niño que abusa sexualmente de otro niño, muy probablemente ha sido a su vez víctima de abuso sexual.

2. ¿Cómo detectar que un niño o niña que está siendo abusado sexualmente?
   - La detección del abuso sexual es un asunto complejo, sobre todo si consideramos que este tipo de maltrato ocurre en una atmósfera de secreto. Dado que la **ley del silencio** hace muy difícil la divulgación verbal por parte del niño o niña, se hace necesario poner atención a otros indicadores que alerten de un posible abuso sexual.
   - Los indicadores son inespecíficos. Pueden obedecer a múltiples causas y, por ende, no señalan la presencia indiscutible del abuso sexual. Esto significa que ningún indicador está presente en el 100% de los niños abusados sexualmente.
   - Los indicadores más concluyentes se encuentran en la esfera de la **conducta sexualizada**. Aun así, estos no se encuentran presentes en todos los casos.
   - Los indicadores ayudan a formular una sospecha de abuso sexual hacia un niño. La educadora debe estar atenta a una CONFIGURACIÓN de señales puesto que ninguna de ellas POR SÍ SOLA da cuenta de una situación de abuso.
   - La detección temprana permite la efectiva protección del niño y disminuye los riesgos de efectos negativos en el largo plazo.

3. ¿Qué indicadores pueden dar cuenta que un niño o niña está siendo abusado/a sexualmente?

INDICADORES DEL ÁREA FÍSICA	INDICADORES DEL ÁREA CONDUCTUAL	INDICADORES DEL ÁREA SEXUAL
Quejas de dolor en la zona genital o anal.	Cambios bruscos de conducta (hacia la inhibición o agresividad).	Interés excesivo hacia temas sexuales.
Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.	Aparición de temores repentinos e infundados.	Conducta masturbatoria compulsiva y frecuente.
Irritación en zona genital o anal.	Miedo a estar solo, a los hombres o a alguna persona en especial.	Lenguaje y conducta que denotan el manejo de conocimientos detallados y específicos en relación a conductas sexuales adultas.
Infecciones urinarias a repetición.	Rechazo a alguien en forma repentina.	Actitud seductora y/o erotizada.
Enfermedades de transmisión sexual.	Resistencia a desnudarse y bañarse (Ejemplo. para hacer gimnasia o frente a exámenes médicos).	Erotización de relaciones y objetos no sexuales, ver todo como si fuera algo sexual.
Enuresis o encopresis.	Resistencia al contacto físico.	Agresión sexual hacia otros niños.
Síntomas que son signo de angustia (dolor abdominal, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).	Aislamiento y rechazo de las situaciones sociales.	Involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados.

	Problemas para concentrarse en clases e incumplimiento de tareas escolares.	
	Conductas regresivas y autodestructivas. Llantos frecuentes.	

4. ¿Cómo diferenciar conductas sexuales esperables de conductas sexuales problemáticas?
   - Todos los niños presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal.
   - Muchas personas interpretan mal la conducta sexual infantil, pues la confunden con la sexualidad adulta. Conocer las conductas sexuales esperables en los niños ayuda a no caer en una sobre detección de abuso sexual.
   - Las conductas sexuales problemáticas deben alertarnos, sin embargo no podemos dar por sentado que están siendo causadas por un abuso sexual.

CONDUCTAS SEXUALES ESPERABLES	CONDUCTAS SEXUALES PROBLEMÁTICAS
Los niños que participan en ellas tienen una relación de amistad previa	Los niños que participan en ellas apenas se conocen, no existe una relación de amistad.
Ocurren entre niños de edad similar o que se encuentran en la misma etapa del desarrollo.	Ocurren entre niños con más de tres años de edad de diferencia.
Existe un balance entre la curiosidad sexual y los intereses correspondientes a otras áreas de la vida del niño.	El niño prefiere realizar conductas sexuales que participar en actividades regulares o típicas de la infancia.
Frente a la intervención de un adulto los niños se detienen.	A pesar de la intervención de un adulto los niños no se detienen, no pueden controlar la conducta.
Las conductas sexuales son limitadas en cuanto a frecuencia e intensidad.	Las conductas sexuales se tornan persistentes y repetitivas.
Mientras las realiza la actitud de los niños es animada, alegre y de curiosidad.	La actitud de los niños es tensa, ansiosa, culposa, retraída, temerosa o agresiva.
Los niños participan en ellas de forma voluntaria.	Hay niños que son obligados a participan en ellas. Se utiliza coerción, manipulación o amenaza.
Su contenido se relaciona con mirar a otros niños y mostrarse.	Su contenido involucra tentativas de coito anal o vaginal, contacto oral genital y penetración con dedos u objetos.

**Conductas normales como los juegos sexuales o la masturbación pueden adquirir características problemáticas cuando siguen el patrón presentado en la columna de la derecha.*

5. ¿Qué hacer para detectar?
   - Permanezca alerta frente a las quejas y conductas del niño. Esté atento a cualquier cambio brusco de comportamiento y sin explicación aparente.
   - Observe la conducta y el discurso de los padres o figuras cuidadoras respecto al niño, así como la conducta del niño frente a ellos.
   - Apóyese en otros adultos confiables para usted y que tengan contacto con el niño, especialmente otras educadoras. Con ellas puede compartir y contrastar sus propias impresiones y le pueden ayudar a evaluar qué medidas tomar.
6. ¿Qué hacer con el niño o niña que está siendo abusado/a sexualmente?
   - Como profesor o profesora usted puede ser el receptor de la divulgación de abuso que hace un niño o bien, sospechar que ese niño está siendo abusado a partir de la observación de su comportamiento.
   - En ambos casos lo más importante es acoger al niño y hacerlo sentir seguro. **En ningún caso es misión del profesor o profesora evaluar, validar o investigar los hechos.**
   - Por ser un tema que genera gran impacto emocional, es posible que ante la divulgación de un niño, como adultos entremos en crisis y no sepamos qué hacer. En este caso es su responsabilidad pedir ayuda.

¿QUÉ HACER CUANDO EL NIÑO DIVULGA?	• Si el niño relata espontáneamente alguna experiencia de abuso sexual, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir. • El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos, sino que acoger y apoyar al niño.
¿QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA?	• Si existe sospecha por parte de algún docente o funcionario de establecimiento, lo más importante es ofrecer un espacio de comunicación y una atmósfera emocional que permita al niño eventualmente denunciar la situación. • Esto es más factible cuando el niño se encuentra con un adulto sensible y solidario que lo ayuda a reconocerse como víctima. • Aun cuando el niño llegue a revelar el abuso, usted le habrá transmitido que hay personas que pueden ayudarlo, y por ende, habrá creado condiciones más favorables para que pueda divulgarlo a futuro. • Usted no puede comprometerse con el niño a guardar en secreto una revelación de sospecha. Si puede decirle que esta situación será informada SOLO a quienes puedan ayudarlo. • Ofrézcase usted para informar a quien sea necesario. No incite al niño a relatar una y otra vez lo ocurrido frente a otros. No lo haga confirmar su versión de los hechos frente a las autoridades del establecimiento.

CAPÍTULO XIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 81°.- Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas.

Para tal efecto en el programa de valores comunal y el programa Actitud de SENDA, se desarrollan unidades temáticas informativas, formativas y preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias nocivas dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio.

Artículo 82°.- Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de droga y alcohol al interior del colegio y/o actividades extra programáticas.

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

a. Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar quién pondrá en conocimiento a la dirección y coordinador de Ciclo respectivo, además dejará registro inmediato de la falta en el libro de clases.

b. El inspector General, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.

c. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina del director, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.

d. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.

e. En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.

f. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento interno.

g. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se estará al artículo 40 del Reglamento de Convivencia.

h. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

Artículo 83°.- Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico al interior del colegio.

a. El o los alumnos que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a la oficina del Subdirector del Ciclo al que pertenezca el alumno o a la oficina del Encargado de Convivencia, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.

b. Inmediatamente se da aviso al Director del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar. El Subdirector de Ciclo y el Encargado de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).

c. La Subdirección de ciclo, o a quien ésta delegue, se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. Lo comunicado debe quedar registrado por escrito.

d. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se estará al artículo 40 del Reglamento de Convivencia. Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.

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

CAPITULO XV. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 84°.- Definición de accidente escolar.

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de que ocurra esta situación, los alumnos matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a la Ley Nº 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado. En caso de accidente:

a. El colegio cuenta con un Protocolo que se describe a continuación, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.

b. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos e incluyendo una columna referida a el seguro escolar privado del estudiante si lo posee.

c. Se encontrará en enfermería un cuaderno en donde se registrarán todos los accidentes ocurridos durante la jornada escolar. El registro será hecho por la técnico paramédico y la persona que observó la situación lo hará en el libro de incidencias del curso.

e. La Técnico Paramédico es la encargada de llenar el formulario de Accidente escolar, el que será firmado y timbrado por la Dirección del Colegio, para que el estudiante quede cubierto por el Seguro Escolar y sea derivarlo al SAPU o al Hospital Luis Calvo Mackenna, si es menor de 14 años o el Hospital Salvador para mayores de 14 años. Además, deberá completar un documento complementario al accidente escolar que especifica aquellos datos relevantes del accidente. Dicho documento deberá ser firmado y recibido por el apoderado al momento de retirar al estudiante del establecimiento o centro asistencial.

f. Es importante señalar que al momento de realizar la derivación a un Centro Asistencial Privado, se pierde el beneficio de utilizar el Seguro Escolar Estatal.

Artículo 85°.- De la clasificación y los procedimientos.

En virtud de las acciones a seguir una vez ocurrido el evento, los accidentes se clasifican en**:** Accidentes Menores de carácter leve y Accidentes Escolares Menos Graves y Graves.

1. Accidentes menores de carácter leve: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo a la evaluación que realiza la Técnico Paramédico, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas. El procedimiento es el siguiente:

a. Los estudiantes serán llevados a la enfermería por el profesor o asistente de turno en caso de recreo, donde la Técnico Paramédico deberá prestar los primeros auxilios en compañía de la funcionaria que llevó al niño a la Enfermería.
b. La técnico paramédico registra la atención especificando la causa y el procedimiento y lo comunica al apoderado vía telefónica.
c. El docente a cargo registrará por escrito en la agenda del alumno la situación acontecida y el tratamiento aplicado. Dicha nota deberá ser firmada por el docente y el técnico paramédico.

2. Accidentes escolares menos graves: son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en el cuerpo, entre otros. El procedimiento es el siguiente:

a. El docente o asistente de turno en caso de recreo deberá avisar en forma inmediata a la Técnico Paramédico.
b. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado a Enfermería.
c. La Técnico Paramédico revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo a su observación, se decidirá el traslado del alumno al Centro Asistencial correspondiente
d. La Coordinadora de Salud o algún miembro del equipo de Gestión llamará a los padres o apoderados para comunicar los detalles del accidente, e informarles que lo deben retirar y trasladar al Centro Asistencial que corresponda (Servicio Público haciendo uso del Seguro Escolar Estatal o Servicio Privado de acuerdo a cada caso).

3. En casos específicos de golpes en la cabeza, se establece el siguiente protocolo de acción:

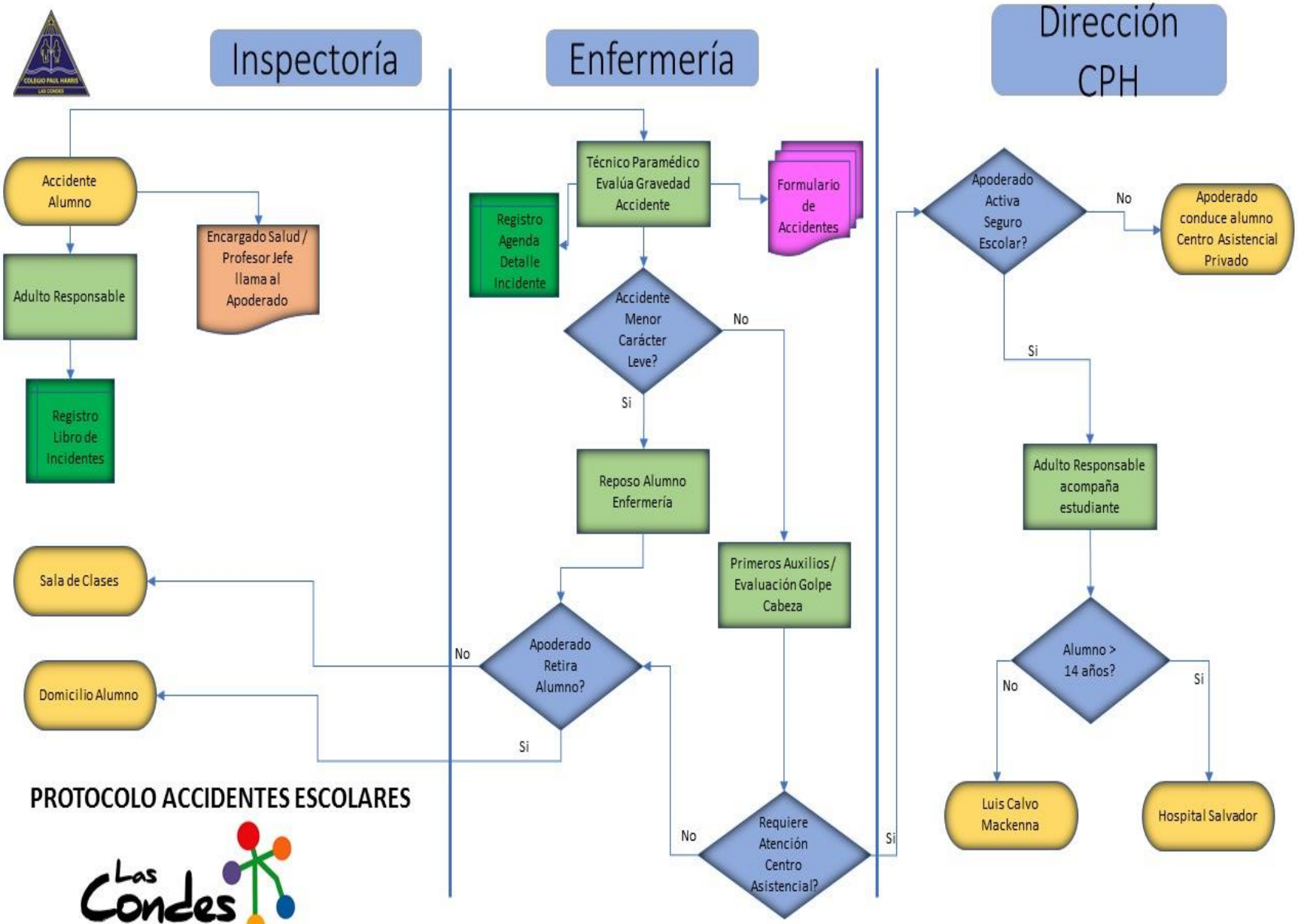
a. El docente o asistente de turno en caso de recreo deberá avisar en forma inmediata al técnico paramédico, a un integrante del equipo de gestión y/o del comité paritario del establecimiento.
b. De acuerdo al grado del accidente o magnitud del golpe se tomarán las medidas pertinentes para el traslado a la enfermería.
c. La técnico paramédico revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo a su observación se decidirá su traslado al centro asistencial.
d. Luego de los primeros auxilios de ser necesario el estudiante será trasladado al centro asistencial en ambulancia y acompañado según la observación del técnico paramédico.
e. En caso de ser trasladado al centro asistencial el estudiante deberá ser acompañado por su profesora jefe, un integrante del equipo de gestión o del comité paritario.
f. Un integrante del equipo de gestión deberá llamar a los padres para comunicar la situación ocurrida, los detalles del accidente e informarle que el estudiante será llevado al centro asistencial que corresponda (servicio público en el caso de hacer uso del seguro escolar estatal o servicio privado de acuerdo al caso).
g. Un integrante del comité paritario actuará como testigo de fe durante la llamada al apoderado, tomando nota de los aspectos relevantes y necesarios para completar el documento complementario de accidente escolar.
h. El apoderado deberá firmar el documento complementario de accidente escolar al momento de retirar al estudiante del establecimiento o centro asistencial como evidencia de que ha recibido conforme la información pertinente.

4. Accidentes escolares graves: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas corto punzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros. El procedimiento es el siguiente:

a. El docente o asistente de turno en recreo, avisará de inmediato a la Técnico Paramédico y a la Dirección del Colegio.
b. En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la Encargada.
c. Un Integrante del Equipo de Gestión llamará a los padres quienes confirmarán el centro asistencial que corresponde o solicitarán otro, en caso de tener seguro escolar privado.

d. Un integrante del comité paritario actuará como testigo de fe durante la llamada al apoderado tomando nota de los aspectos relevantes y necesarios para completar el documento complementario de accidente escolar.
e. Paralelamente se llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado al centro asistencial, de acuerdo a la edad del accidentado, al tipo de accidente y a la determinación de los padres (Clínica Privada).

5. En caso de uso de seguro escolar estatal:
   a. Observación de Esguince o TEC: Menores de 14 años se trasladarán al Hospital Luis Calvo Mackenna y los alumnos mayores de 15 años se trasladarán al SAPU correspondiente.
   b. Heridas Corto punzantes o traumatismos dentales, se trasladarán al SAPU correspondiente.
   c. Se llenará el formulario del seguro escolar y la Coordinadora de Salud o profesora Jefe acompañará al accidentado en la ambulancia en caso de no haber llegado los padres.
   d. Es importante señalar que si al momento de producirse un accidente escolar y no es posible comunicarse con la familia, el alumno será trasladado al servicio de urgencia registrado en ficha de matrícula.



PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Las Condes
MEJOR PARA TODOS

CAPÍTULO XVI. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 86°.- La Dirección del establecimiento, deberá tomar las medidas de seguridad y normas de bienestar en beneficio de los estudiantes con la máxima rigurosidad, con el propósito de prevenir accidentes de todo tipo.
Artículo 87°.- El establecimiento educacional intenciona la adquisición de hábitos y rutinas de higiene autónomos en nuestros estudiantes, por lo tanto existen procedimientos que de manera individual son autorizados por padres y/o apoderados para ser realizados (muda, cambio de toallas higiénicas, baño en caso de encopresis, entre otras).
Artículo 88°.- El establecimiento será sanitizado y desratizado 1 veces al año, además de las veces que se requiera según se detecte la necesidad.
Artículo 89°.- El equipo de auxiliares de Servicio del establecimiento es integrado por cuatro funcionarios, quienes deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas, responsabilizándose del sector asignado. Los auxiliares de servicio son provistos de los útiles de aseo pertinentes y autorizados para la higiene de los recintos, los que son almacenados en una bodega inventariada y la entrega de estos se realiza con registro de uso.

Sector 1 (1er y 2do piso)	**Sector 2 (2do piso)**	**Sector 3 (1er piso)**	**Sector 4 (1er piso)**
Oficinas de Psicólogas 1er y 2do ciclo	Sala de Lenguaje	Hall y recepción	Comedor de estudiantes
Sala de educación emocional	Laboratorio de fonoaudiología	Oficina de Dirección	Gimnasio
Baño de visitas	Salas de pre básico	Oficina de Inspectoría General	Baño de Hombres
Enfermería	Baño Pre-básico	Biblioteca	Salas 3° y 4° Básico
Oficina de asistente Social	Sala laboral 1	Sala Música	Oficina de Terapia
Terraza 2do piso	Sala laboral 2	Sala de Profesores	Calle de entrada
Baño de niñas	Sala laboral 3	Baño de funcionarios	Sala de Terapia Ocupacional
Repostería	Sala básico 10-A	Oficina de UTP	
Patio de repostería	Sala básico 10-B	Entrada del Colegio	
Patio central	Sala 6° Básico		
	Sala 5° Básico		
	Laboratorio de Computación		

Todos los espacios antes detallados son higienizados 3 veces al día en horarios diferidos según el flujo de estudiantes con el fin de prevenir accidentes.

Artículo 90°.- Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura tanto del espacio físico interno y externo a cargo de un representante de mantención de la corporación de educación y salud de Las Condes, quienes en periodo de vacaciones de verano realizarán reparaciones y mantenciones del establecimiento. Además, si existe una necesidad

durante el año, se solicita directamente al encargado de mantención de la corporación quienes enviarán una empresa externa a reparar lo dañado.

Artículo 91°.- Se cuenta con un prevencionista de riesgo corporativo, quien en conjunto con el encargado de la ACHS realizan anualmente una inspección del recinto, para evaluar puntos de riesgo de lo que se realiza un informe por escrito. Los hallazgos deben ser reparados de manera inmediata y solo en casos de accidente grave, se solicita una nueva inspección.

CAPÍTULO XVII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Artículo 92°.- Las regulaciones Técnico Pedagógicas del Colegio Paul Harris se enmarcan dentro de los Planes de Estudio Nacionales, en especial del Decreto N° 481/2017 que aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia; del Decreto EXENTO N° 2960/2012 que aprueba Planes y programas de Estudio para Educación Básica (1° a 6° básico); del decreto EXENTO N° 87/1990 que aprueba los Planes y Programas de Estudio para personas con deficiencia mental en los cursos básico 10, laboral 1, 2 y 3; y del Decreto EXENTO N° 83/2015 que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE de educación parvularia y básica.

Artículo 93°.- Las regulaciones técnico pedagógicas serán reflexionadas y consensuadas en el Consejo General de Profesores que tendrá un carácter resolutivo en esta materia.

Artículo 94°.- El enfoque pedagógico y socio-ecológico de la discapacidad ha evolucionado desde una característica o rasgo de la persona, a menudo referido como déficit, a un fenómeno humano con origen en factores orgánicos y/o sociales. Estos factores dan lugar a limitaciones funcionales que reflejan una incapacidad o restricción tanto en los papeles de rendimiento como de funcionamiento en las tareas que se esperan de una persona en un ambiente social (De Play – Gilson, 2004; Hahn – Hegamin, 2001; Oliver 1996; Rioux 1997; Schalock, 2004; Wehmeyer et al).

La importancia de este cambio evolutivo en la noción de discapacidad es que la Discapacidad Intelectual (DI) ya no se considera un absoluto, un rasgo invariable de la persona, sino más bien una limitación del funcionamiento humano que ejemplifica la interacción entre la persona y su entorno, centrándose en el papel que los apoyos individualizados pueden aportar en la mejora del funcionamiento individual de la persona con DI, en su desempeño social y en el mejoramiento de su calidad de vida. Alineándonos a esta nueva perspectiva de la discapacidad y con un enfoque de estudiantes en situación de discapacidad intelectual como sujetos de derecho, sentamos las bases de la mirada del Proyecto Educativo del Colegio, del Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

Artículo 95°.- De la gestión pedagógica curricular

A nivel de lo pedagógico curricular el mayor propósito está orientado a aumentar los niveles de competencia en las diferentes áreas, con el objetivo de acompañar el proceso educativo, el proyecto de vida de cada estudiante, la autonomía y la inserción social, política y laboral de los jóvenes, a partir del desarrollo de diferentes espacios de enseñanza y aprendizaje, tales como: asignaturas curriculares; área cognitiva; área artística; área vocacional; habilidades sociales; habilidades conversacionales; medioambiente y ecología; lectura; escritura; matemática; participación ciudadana; arte; música; educación física y salud; TICs, indagación y definición de proyecto de transición a la vida adulta; así como promover una formación integral que acompañe el proceso de conformación de identidad individual y social; así como también la autogestión e inclusión en la vida nacional.

Artículo 96°.- Objetivos Principales:

a. Aumentar el nivel de desarrollo de competencias en lectura y escritura, con el fin de conocer nuevas realidades del mundo escrito y de lograr mejorar los niveles de lectoescritura en cada estudiante.
b. Disfrutar de la lectura de diferentes textos, ya sea lectura personal o guiada por el maestro.
c. Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, uso funcional del dinero, entre otros.

d. Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; así como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
e. Potenciar las actividades de la vida diaria, así como la autonomía e independencia personal y social.
f. Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.
g. Crear una plataforma estable de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.
h. Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que permita a jóvenes construir un estilo de vida activo y saludable, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre, además de una alimentación sana.
i. Formar en los alumnos la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del Medio Ambiente y de la promoción de Proyectos Sustentables.
j. Incentivar la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), desarrollando nuevas estrategias de enseñar y nuevos modos de aprender, al tiempo que lograr la incorporación de nuevas competencias de alfabetización digital para desenvolverse en el contexto social actual.
k. Acompañar la creación del proyecto de vida de cada estudiante, con miras al mejoramiento de la calidad de vida.

CAPÍTULO XVIII ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL: BASADO EN EL ENFOQUE DE CALIDAD DE VIDA Y EN LA ENTREGA DE APOYOS A ESTUDIANTES CON NEEP

Artículo 97°.- El enfoque de la calidad de vida en los apoyos considera que la educación es un servicio y que como tal puede ser medido a través de indicadores que al igual que un servicio es susceptible de ser evaluado. No obstante, este enfoque orienta las acciones fundamentalmente en la calidad de vida de las personas que lo reciben. Según este enfoque la calidad de vida puede definirse como:
“un estado deseado de bienestar personal que: es multidimensional; tiene propiedades éticas -universales; tiene componentes objetivos y subjetivos; y está influenciad por factores personales y ambientales".
Desde lo teórico son 4 los principios para la aplicación de apoyos y servicios orientados a mejorar la calidad de vida:

1. Es multidimensional y tiene los mismos componentes para todas las personas;
2. Determinada por factores personales y ambientales
3. Se mejora con autodeterminación, teniendo un propósito de vida, y sentido.
4. Su aplicación debe basarse en la evidencia

Por lo tanto, el profesional que trabaja en nuestro establecimiento debe considerar en su práctica:

2. Que el ser humano es integral
3. Que el sujeto vive en una comunidad
4. Debe disminuir la brecha de acceso entre la persona y su ambiente habiendo entrenado habilidades funcionales, uso de tecnología, adecuación del ambiente
5. Uso de apoyos individualizados

El objetivo es el mejorar los resultados personales y la transparencia del programa de la organización que los provee. Una organización de aprendizaje eficaz es aquella que tiene una cultura o sistema de valores (tales como calidad de vida) que apoya el aprendizaje, y que es capaz de cambiar su práctica de acuerdo a los resultados que se obtienen, es decir logra la innovación, la confianza en la investigación, y el establecimiento de objetivos; su estructura se caracteriza por la colaboración, la planificación y la difusión.
Artículo 98°.- En este sentido, el enfoque define que los programas que proveen apoyos a las personas con discapacidad deben considerar ciertas prácticas elementales las cuales pueden ser descritas en ocho dimensiones fundamentales:

1. Desarrollo personal: consistente en proporcionar y medir mediante indicadores observables de educación y habilitación/rehabilitación, enseñanza de habilidades funcionales (toda aquella capacidad del individuo para llevar actividades de la vida cotidiana), proporcionar actividades profesionales y no profesionales, fomento del desarrollo de habilidades, proporcionar actividades útiles y utilizar tecnología aumentativa (cualquier herramienta que permita a una persona con NEE a participar de las mismas actividades de sus pares). En este sentido, por ejemplo, el uso de sistemas alternativos tales como signos, pictogramas o símbolos ha servido para dotar de medios de comunicación a personas con muy bajos niveles de funcionamiento intelectual sin excluirles por su capacidad.
2. Autodeterminación: Favorecer el desarrollo de indicadores relacionados con autonomía, elecciones, decisiones, control personal, autorregulación, valores/metas personales. Las técnicas de mejora son: favorecer hacer elecciones, favorecer el control personal, favorecer tomar decisiones, ayudar en el desarrollo de metas personales.
3. Relaciones interpersonales: Los indicadores centrales de esta dimensión se relacionan con la posibilidad de tener intimidad, afecto, familia, interacciones, amistades, apoyos. Las técnicas de mejora propuestas son permitir la intimidad, permitir el afecto, apoyar a la familia, fomentar interacciones, promover amistades, proporcionar apoyos.
4. Inclusión social: indicadores centrales de vida son la aceptación, estatus, apoyos, ambiente, integración y participación en la comunidad, roles. Las técnicas de mejora para esta dimensión son el conectar con redes de apoyo, promover funciones de rol y estilos de vida, fomentar ambientes normalizados e integrados.
5. Derechos: privacidad, voto, acceso a derechos y libertades reconocidos en la población general y especiales protecciones requeridas por el hecho de manifestar la condición de discapacidad intelectual, responsabilidades civiles.
6. Bienestar emocional: indicadores objetivos de esta dimensión son la seguridad, la felicidad, la espiritualidad, la ausencia de estrés, el auto concepto y la satisfacción con uno mismo.
7. Bienestar físico: atención médica, movilidad, ejercicio, nutrición.
8. Bienestar material: Indicadores centrales propuestos para esta dimensión son derechos, seguridad, alimentos, empleo, pertenencias, estatus económico, Las técnicas para la mejora de esta dimensión son permitir la propiedad, defender la seguridad financiera, asegurar ambientes seguros, empleo con apoyo, fomentar posesiones.

CAPÍTULO XIX. DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 99°.- La supervisión técnico pedagógica, se concibe como un proceso de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento personal y profesional, a partir de la observación clases entre pares y entre directivos y docentes; y su respectiva retroalimentación y reflexión.

El programa de acompañamiento al aula incluye la observación de aula y retroalimentación docente, así como técnicas para mejorar la gestión pedagógica en la sala de clases, a partir de los siguientes criterios:

- Ambiente propicio para el aprendizaje, que se refiere a las acciones y decisiones del docente tendientes a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Interacción pedagógica, que se refiere a las interacciones gestionadas por el docente en los distintos momentos de la clase en función del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en sus estudiantes. Considera el modo en que aborda los errores, formula preguntas entre otras manifestaciones.
- Gestión de la enseñanza, que se refiere a las estrategias diseñadas e implementadas por el docente en el aula, destinadas al logro de los objetivos de la clase. Considera el dominio de la asignatura y de la didáctica demostrado por el profesor, así como los recursos pedagógicos utilizados.
- Atención a la diversidad, que se refiere a las acciones intencionadas del docente destinadas a atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.

CAPÍTULO XX. DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR: ESTRATEGIAS PARA RESPONDER A LA DIVERSIDAD: ADECUACIONES CURRICULARES, DUA Y ENFOQUE ECOLÓGICO FUNCIONAL

Artículo 100°.- Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum oficial. Éstas deben responder a las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles.

El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para los estudiantes que presenten mayores necesidades de apoyo se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI).

Artículo 101°.- El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias.

Los principios que orientan el DUA son los siguientes:

a. Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
b. Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
c. Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

Artículo 102°.- Las consideraciones del enfoque ecológico – funcional que orientan la enseñanza y el aprendizaje, la planificación educativa y el que-hacer pedagógico en el aula, son las siguientes:

a. Los estudiantes desempeñan un rol esencial.
b. Las actividades deben permitir que los alumnos puedan elegir o escoger frente a dos o más alternativas.
c. Las actividades permiten que los estudiantes interactúen con nuevas personas y en diversos contextos.
d. Las actividades permiten que los estudiantes impacten positivamente a alguien.
e. Las actividades se desarrollarán en un ambiente natural, en donde la haría una persona típica.
f. Las actividades facilitan al menos cuatro funciones comunicativas en los estudiantes.
g. Las actividades permiten que los alumnos van a adquirir destrezas en un mínimo de tres asignaturas.
h. Las actividades aumentan el status y la dignidad de los estudiantes (respeto por la edad cronológica).
i. Las familias participan de alguna manera en el desarrollo de las actividades propuestas.

Artículo 103°.- De la evaluación de los aprendizajes. Los estudiantes atendidos por nuestro establecimiento son evaluados semestralmente mediante indicadores de carácter cualitativo y cuantitativo, cotejados a partir de planificaciones, adaptaciones curriculares y Mapas de Progresiones de Aprendizaje.

Según los avances se determinan las mejoras y/o modificaciones de los programas, las prácticas educativas, las didácticas implementadas, etc., lo que convierte a éstos en una herramienta de apoyo con carácter dinámico. Cada año no sólo se evalúa a los estudiantes, sino que también al entorno, en este caso, el entorno profesional.

Artículo 104°.- Las instrucciones respecto del proceso de evaluación y calificación de nuestros estudiantes y están contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción. (ANEXO IV)

CAPÍTULO XXI. INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y RENOVACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 105°.- Programa de renovación didáctica área lenguaje y comunicación
Objetivo General: Desarrollar y fortalecer los conocimientos disciplinarios, didácticos y pedagógicos de los docentes, en el ámbito de la alfabetización inicial, producción de textos y comprensión lectora, desde una mirada constructivista del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Objetivos Específicos:

a. Reflexionar en torno a los conocimientos teóricos disciplinares y didácticos de la lengua escrita que poseen los profesores, integrando nuevos saberes en esta área.
b. Propiciar el análisis de las prácticas que implementan los docentes en el proceso de enseñanza de la lectura y escritura.
c. Acompañar en el diseño e implementación de situaciones de enseñanza en alfabetización Inicial, producción de textos y comprensión lectura y escritura.
d. Investigación acción referida a la didáctica en lenguaje y comunicación, filmando clases y reflexionando experiencias pedagógicas de implementación didáctica.

Artículo 106°.- Se efectuará un taller de capacitación semanal en renovación de la enseñanza de la lecto-escritura. Los objetivos son:

a. Consolidación en el manejo de diversas situaciones de intervención docente que propicien la reflexión sobre el sistema de escritura.
b. Uso comprensivo de herramientas didácticas, posibles de ser trabajada en múltiples de situaciones y contextos de escritura en el aula (fichas de biblioteca, nombre propio y diversas situaciones de escritura de palabras y/o textos breves).
c. Análisis y reflexión didáctica.
d. Investigación acción, diseñando unidades didácticas de lectura y escritura para estudiantes con discapacidad intelectual.

Artículo 107°.- Programa de renovación didáctica área matemática. Objetivos

a. Que los estudiantes del Colegio Paul Harris tengan mayores oportunidades de aprendizajes de calidad y desarrollo de competencias matemáticas que les permita desarrollar sus potencialidades y desenvolverse autónomamente en su vida cotidiana.
b. Ampliar y mejorar la cobertura curricular del Colegio Paul Harris, incorporando unidades de aprendizaje pertinentes y ajustadas a las necesidades de los niños y jóvenes.
c. Que las docentes amplíen y profundicen sus conocimientos matemáticos y didácticos de temáticas, de manera que les permita mejorar la calidad de la enseñanza y aprendizaje de las matemáticas en los ciclos que se desempeñan.
d. Mejorar la calidad de los procesos de: planificación, enseñanza-aprendizaje y evaluación de temas matemáticos nucleares en la enseñanza básica.
e. Que el equipo técnico directivo del colegio cuente con información oportuna sobre los procesos de E-A de las matemáticas en el colegio Paul Harris, de manera que les permitan potenciar su rol de liderazgo y orientadores del proceso de E-A.

Artículo 108°.- Se efectuará un taller con acompañamiento en aula para la renovación de la enseñanza de las matemáticas. Los objetivos son:

a. Estudio matemático y didáctico.
b. Construcción de unidades didácticas.
c. Acompañamiento a docentes en el aula.
d. Investigación acción para el diseño de unidades didácticas de matemáticas para estudiantes con discapacidad intelectual.

CAPÍTULO XXII. PROGRAMAS ASOCIADOS A LA DIMENSIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA

Artículos 109 °.- Objetivos principales de los programas:

a. Aumentar el nivel de desarrollo de competencias en lectura y escritura, con el fin de conocer nuevas realidades del mundo escrito y de lograr mejorar los niveles de lectoescritura en cada estudiante.
b. Disfrutar de la lectura de diferentes textos, ya sea lectura personal o guiada por el maestro.
c. Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, entre otros.
d. Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; así como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
e. Potenciar las actividades de la vida diaria, así como la autonomía e independencia personal y social.
f. Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.
g. Desarrollar y potenciar la actividad física y la alimentación saludable.

Artículo 110°.- De los programas para el logro del objetivo pedagógico curricular en matemática, lenguaje y comunicación:

1. Programa de Alfabetización en Psicogénesis del Lenguaje y Didáctica de las Matemáticas.
   a. Objetivo: Generar un modelo de diseño y de gestión de la clase de Lenguaje y Matemáticas que incorpore el currículum regular, es decir las Bases Curriculares de la educación parvularia y regular y los planes y programas vigentes, que tiendan a propiciar y fortalecer los aprendizajes en torno a la generación de conflictos cognitivos, poniendo como foco los aprendizajes significativos y funcionales.
   b. Acciones:

- Asesoría y auto formación con talleres de capacitación, acompañamiento en el diseño y gestión de la clase en lenguaje y matemática y observación en aula de las experiencias de enseñanza aprendizaje.
-Diseño y construcción de instrumentos de evaluación.
-Reflexión sistemática y permanente del desarrollo de las clases.
-Observación de clases y retroalimentación entre docentes y coordinación académica.
-Observación y acompañamiento de clases entre pares.

2. Programa Yoga en el Aula.
   a. Objetivo: Generar aprendizaje significativo en niños y jóvenes por medio de la práctica de yoga, promoviendo un equilibrio entre espontaneidad y estructura, relajo y diversión, escucha y expresión creativa. Se genera así, un profundo respeto por sí mismos, el otro y su entorno.
   b. Acciones:

- Implementación de herramientas de yoga y meditación durante la jornada escolar.
- Secuencias de 5 a 15 minutos de yoga en el aula para: activar en la mañana, calmar después del recreo, enfocar antes de enseñarles algo nuevo, entre otros.
- Ejercitación de posturas de yoga de pie y en silla.
- Ejercitación de respiración. Ejercitación de meditación y relajación.
- Desarrollo de yoguicuento y juegos de yoga.
- Estructuración de una pausa de yoga.

3. Programa de fomento a la lectura y escritura
   a. Objetivo específico: Generar diversas instancias y espacios que promuevan la actividad y el desarrollo de una cultura letrada.
   b. Acciones:

- Apoyo a la mantención, desarrollo y utilización de las bibliotecas de aula.

- Lectura guiada por el maestro.
- Implementación de un programa de actividad lectora que considere una experiencia de trabajo semanal en biblioteca para cada ciclo, utilizando el libro álbum como apoyo didáctico.
- Fomento a la lectura en familia a nivel preescolar.

4. Programa Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)

a. Objetivo: Incentivar la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), desarrollando nuevas estrategias de enseñar y nuevos modos de aprender, al tiempo que lograr la incorporación de nuevas competencias de alfabetización digital para desenvolverse en el contexto social actual.

b. Acciones:

-Taller de computación relacionando actividades con objetivos curriculares pertinentes a cada nivel escolar y asignatura de tecnología.

-Incorporación de Smart TV en cada aula, Tablet para cada estudiante, sistemas de audio-interactivas, proyectores y notebook al trabajo cotidiano de la sala de clases.

-Laboratorio especializado en el área de lenguaje.

-Implementación tecnológica de la sala de música.

-Uso de Tics en la implementación de las clases

5. Programa de Medio Ambiente

a. Objetivo: Formar en los alumnos la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del Medio Ambiente y de la promoción de Proyectos Sustentables.

b. Acciones:

-Actividades de desarrollo de la conciencia ambiental, conocimiento ecológico, actitudes, valores, compromiso para acciones y responsabilidades éticas respecto a la protección del medio ambiente.

-Cuidado y mantención del invernadero, huerto, lombricera y compostera.

-Programa RRR reciclar, reutilizar y reducir: clasificación de materiales de desecho con dispensadores habilitados al interior de la escuela, reutilización de materiales desechables y reducción de basura a partir de ecoladrillos y otros.

Sensibilización de la comunidad educativa respecto a temáticas de cuidado del medio ambiente y acciones al interior de la escuela.

6. Programa Vida Saludable:

a. Objetivo específico: Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que permita a los niños y jóvenes construir un estilo de vida activo y saludable, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre, además de una alimentación sana.

b. Acciones:

- Plan de participación en diferentes actividades físicas y deportivas.
- Mejoramiento de hábitos y rutinas de alimentación.
- Implementación y coordinación de acciones para panel de vida saludable.

7. Programa Multidisciplinario:

El propósito es generar una red apoyo dentro del colegio a aquellos alumnos que más dificultades y necesidades de apoyo presentan. Mediante los programas de:

- Plan de Adecuación Curricular Individual
- Plan de Apoyo Individual

8. Evaluación del programa

Los estudiantes atendidos por estos programas son evaluados semestralmente mediante indicadores de carácter cualitativo y cuantitativo, cotejados a partir de planificaciones, adaptaciones curriculares y Mapa de Progresiones de Aprendizaje.

Según los avances se determinan las mejoras y/o modificaciones de los programas, lo que convierte a éstos en una herramienta de apoyo con carácter dinámico, cada año no sólo se evalúa a los estudiantes, sino que también al entorno, en este caso, el entorno profesional.

Además de atender a los estudiantes realiza un trabajo de acompañamiento y capacitación a las familias: Mediante las siguientes acciones:

-Entrevistas con las familias

-Visita por parte de las familias a sesiones de trabajo.

-Talleres/Conversaciones/Capacitaciones a las familias, en coordinación con las Profesoras Jefes, empleando la instancia de reunión de apoderados.

9. Programa de prácticas e inclusión laboral

Justificación:

El Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, perteneciente a la Corporación de Salud y Educación de Las Condes, entrega educación especial a estudiantes con discapacidad intelectual en todos sus grados y niveles provenientes de diferentes comunas. Su propósito es desarrollar en los niños, jóvenes y adultos, las competencias y habilidades necesarias para que se incorporen en los diversos contextos sociales, especialmente en aquellos de orden familiar, comunitario y laboral.

En el camino hacia la inserción socio-laboral, se habían experimentado estrategias y prácticas de segregación y simuladas, lo que demostraba un desempeño regular en la propuesta escolarizada de la educación especial, con currículum de enseñanza adaptada a los requerimientos y ritmos de aprendizaje en los alumnos, pero que al enfrentarse al mercado laboral al momento del egreso obligatorio del sistema educativo, presentaban un perfil inferior de empleabilidad y nulos índices de colocación[1], denotando en la gran mayoría de los casos una formación hacia el trabajo obsoleta e incongruente con el campo laboral al egreso de la educación especial, lo que agrega un sentimiento de incertidumbre y vulnerabilidad en ellos y sus familias.

Lo anteriormente descrito a nivel local también se evidencia a nivel nacional demostrado en Encuesta CASEN 2009, la cual evidencia que las personas en situación de discapacidad, incluida la discapacidad intelectual, en edad de trabajar, solo el 24,1% se encuentra ocupado, 2,3% desocupado y el 73,6% inactivo; además explicita que el 28,3% de las personas en situación de discapacidad ocupadas no tienen contrato de trabajo, persisten en la vulnerabilidad social y pobreza. También se describe que el empleo de las personas en situación de discapacidad muestra indicadores de precariedad y menciona las barreras para buscar trabajo: capacitación inadecuada, pérdida de ingreso desde otras fuentes, no disponibilidad de empleos acordes a sus perfiles, responsabilidad y apoyo de familiares, dificultades en el acceso al transporte y ser víctimas de discriminación, información de empleo no adaptada a sus necesidades, y temor a ser aislados por otros trabajadores.

Es así como, de un tiempo a esta parte, dichas estrategias de formación hacia el trabajo antes mencionadas han sido erradicadas del currículum educativo del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, dando paso al fomento de las experiencias laborales en contextos empresariales y externos al colegio, como una herramienta de inserción comunitaria, de desarrollo de habilidades y de participación ocupacional relevante.

El Programa de Prácticas e Inclusión Laboral del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, permite que los adultos estudiantes de este colegio, a partir de los 18 años, sean participantes activos de esta experiencia. Este programa es una apuesta por un cambio de perspectiva basado en las potencialidades y capacidades de los jóvenes y en la provisión de los apoyos pertinentes, durante el tiempo e intensidad que sea necesario, para lograr la mayor integración en la comunidad posible, acorde a la realidad caso a caso. El alcanzar un grado de autonomía compatible con las experiencias

laborales que forman parte del programa educativo consecutivamente lleva a mayores oportunidades de inclusión laboral y social, y apuntan a un mayor sentido de logro y mejoras en la calidad de vida de los estudiantes.

En el ámbito de la educación especial chilena, excluida del sistema de calificación de aprendizajes de la educación formal, no existen directrices explícitas que guíen un currículum estructurado en torno a la formación para el trabajo, sino que más bien existen decretos[2] que norman cantidades de horas semanales y ciertas temáticas que deben ser cubiertas, siendo cada institución la encargada de fabricar e implementar los contenidos e intensidad de cobertura de los aprendizajes que se consideran relevantes y bajo sus propias metodologías. Frente a esta necesidad, el equipo que conforma el Programa de Prácticas e Inclusión Laboral (en adelante PPeIL), acude a recursos conceptuales y actitudinales altamente valorados por la experiencia nacional e internacional de organizaciones ligadas al trabajo con personas en situación de discapacidad intelectual, el cual se basa en los lineamientos que propone el *Programa Nacional CHILEVALORA*, el *Modelo de Empleo con Apoyo(EcA)*, el *Modelo de Ocupación Humana (MOH)* y *el Modelo de Educación Dual*.

CAPÍTULO XXIII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN (anexo IV).

CAPÍTULO XXIV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Artículo 111 °.- El colegio Paul Harris, en consonancia con lo establecido en la Ley General de Educación y el Decreto Supremo nº 79/2004 del Mineduc, comprende que el embarazo y la maternidad no puede ser considerado un impedimento para permanecer y/o ingresar en cualquiera de los niveles que posee nuestro colegio, debiendo en tal caso ofrecer las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de tales objetivos.

En relación a lo anterior, nuestro colegio ha creado el siguiente protocolo de retención para embarazadas, madres y padres adolescentes.

Artículo 112°.- La primera acción es fijar una reunión con la alumna embarazada o madre y su apoderado en conjunto con el Orientador, Coordinación Académica, Inspectoría General y con enfermera y/o matrona donde se informará sobre los derechos y deberes de la joven embarazada y cuáles son los procedimientos internos del colegio.

Artículo 113°.- El colegio cautelará que las alumnas cumplan con sus controles prenatales y controles del niño sano, solicitándose, cuando sea pertinente, los certificados médicos correspondientes o el carnet de control sano. Toda alumna que se encuentre en situación de embarazo o de maternidad/paternidad tiene el derecho a:

1. Ser asistida por la coordinadora académica (también podría ser el Orientador), quien tendrá el deber de:
    a. Intermediar entre alumna y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones.
    b. Supervisar e informar a Dirección el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
    c. Elaborar calendario de tutoría pedagógica y evaluación alternativo cuando sea necesario.
    d. Asegurar la Práctica Profesional de la alumna.
    e. Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
2. Asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
3. Faltar a clases y evaluaciones para asistir regularmente durante todo el periodo de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como así mismo los controles médicos post parto y los que con posterioridad requiera el lactante.
4. Eximirse de las clases de educación física si el médico tratante así lo determina, presentando la documentación correspondiente.

Asistir al baño durante el desarrollo de las clases cuantas veces lo requiera durante el embarazo, dando aviso previo al docente con el que se encuentre en el aula.

5. Exigir un trato justo como alumna, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula u otra similar.

6. Amamantar al niño o niña cuando nazca, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Artículo 114°.- Su embarazo o maternidad no puede ser causal de cambio de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio, por escrito con firma (del apoderado si es menor de edad) fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Artículo 115°.- Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad.

1. El estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores de asignatura correspondientes al curso que pertenezca.

2. La inasistencia a las evaluaciones fechadas con anticipación deberán ser debidamente justificadas con un certificado del consultorio o del especialista que justifique la inasistencia.

3. En el caso de educación física la alumna deberá asistir a clases quedando eximida de la actividad y ser evaluada con trabajos alternativos designados por el docente a cargo de la asignatura.

4. Las alumnas pueden ser promovidas de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción vigente del colegio, y siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el o los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Artículo 116°.- Reglamento de Convivencia Escolar de estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad.

1. Dependiendo de las situaciones individuales médicas de cada alumna que se encuentre en situación de embarazo, ésta puede, con apoyo de certificado médico, ausentarse de forma parcial o total durante la jornada de clases.

2. Las alumnas pueden asistir a clases hasta la última semana de embarazo si así ella lo desea y que no existan impedimentos de salud que obliguen a lo contrario. Si el médico tratante sugiere que la alumna debe permanecer en su hogar y no asistir a clases, coordinación deberá realizar las gestiones para activar el protocolo de retención de estudiantes en situación de embarazo.

3. Si la alumna se encuentra en periodo de lactancia, puede modificar su horario de clases, pudiendo ya sea ingresar una hora después de iniciada la jornada escolar o retirándose una hora antes del término de la jornada escolar.

4. La asistencia a clases de la alumna que se encuentre embarazada o en periodo de lactancia, va a depender, ya sea de la etapa de embarazo en la que se encuentre o bien de la edad de su hijo/a, pudiendo:

a. Asistir solo a uno de los dos semestres, pero cumpliendo con todas las normativas de evaluación y conductas presentes en los reglamentos de evaluación y convivencia del colegio.

b. Ser promovida sólo con un semestre aprobado, donde la cantidad de evaluaciones será igual a la cantidad de horas que tenga cada asignatura.

5. Toda alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad deberá poseer un expediente en el que se mantendrán los registros de asistencias, permisos y horarios de ingreso y salida, así como certificados médicos y las evaluaciones realizadas. El expediente será guardado y actualizado por Orientación.

6. Mientras asista a clases deberá usar el uniforme del colegio, para ello la alumna puede adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo y seguir las normas de presentación y conductas presentes en el reglamento de convivencia escolar.

7. Las alumnas embarazadas o de maternidad pueden ser sancionadas por inspectoría o docentes, sin perjuicio del colegio, si llegasen a faltar a algunas de las normas establecidas en el reglamento de convivencia y evaluación.

8. El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de retención de estudiantes Embarazadas, Madres y Padres adolescentes.

Artículo 117°.- Responsabilidad de los Padres y Apoderados; Cuando la alumna sea menor de edad:

1. Es el apoderado quien deberá informar al colegio, ya sea en Dirección, Coordinación Académica u Orientación la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su hijo/a o pupila/o. Quedando en registro en su expediente, con firma (si es menor de edad la firma deberá ser del Apoderado) una carta de toma de conocimiento del protocolo.
2. Cuando la alumna/o se ausente, el apoderado deberá concurrir al colegio a entregar certificado médico y solicitar a la persona a cargo del caso los materiales de estudios y calendario de evaluación.
3. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
4. Cuando la alumna pertenezca a la jornada vespertina, requerirá de un representante que puede ser su pareja, algunos de sus padres o padres de su pareja para que entregue los certificados médicos por ausencias, y quien retire material de apoyo pedagógico y calendario de evaluación.

El presente protocolo será revisado al finalizar cada año escolar por la comunidad escolar para, si es el caso, su modificación.

Artículo 118°.- Otras Consideraciones:

1. El colegio invitará a participar a las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o maternidad a participar de talleres extra programáticos sobre cuidados del embarazo, preparación del parto, apego seguro y cuidados del niño. En el caso que la pareja de la alumna sea también estudiante del colegio, deberán participar ambos en dichos talleres sin exclusión.
2. En los casos que la situación sea de paternidad, el ausentismo escolar solo será permitido:
    a. Cuando sea la fecha del parto.

b. Post natal del padre, equivalente a una semana de beneficio después del parto, que no necesariamente puede ser una vez ocurrido el parto. Este beneficio deberá ser solicitado con anticipación y siempre cuando no sea durante los periodos de cierre de semestre.

3. El colegio contara con un espacio limpio y privado (enfermería) para que la alumna pueda, durante el periodo de lactancia, hacer las extracciones de leche. Estas deberán realizarse durante los horarios de recreo.

CAPÍTULO XXV. PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 119°.- Conceptualización.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos y habilidades tratados en las distintas asignaturas o subsectores.

Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Las actividades prácticas pedagógicas podrán tener una duración de un día, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo del estudiante.

El presente capítulo tiene por objetivo normar el funcionamiento de las salidas pedagógicas de los estudiantes del Colegio Paul Harris, estableciendo plazos, responsables y procesos.

Artículo 120°.- Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los Planes y Programas de Estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes. Permite además, la implementación del currículo ecológico funcional, brindado oportunidades reales de participación y aprendizaje, a partir de en contextos funcionales.

Artículo 121°.- Toda actividad o salida pedagógica que se desarrolle durante el año, estará supeditada al Reglamento Interno, al Manual de Convivencia y Evaluación del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

1.- Se consideran como salidas pedagógicas: salidas de curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo, con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista pedagógico-formativo; alineados con el currículo vigente.
2.- También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas y culturales organizadas por el colegio, la Corporación Municipal de Las Condes u otra institución municipal, dentro del marco de las Actividades Complementarias y/o Actividades Extra programáticas.
3.- Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro de Santiago y tendrán una duración máxima de 1 día.
4.- Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección del Colegio.
5.- El profesor, en conjunto con el Coordinador de ciclo respectivo, determinarán la pertinencia de la salida.
6.- El profesor que solicita la salida, comunicará por escrito en la circular de autorización a los padres y apoderados los siguientes aspectos:

a. Lugar de la visita
b. Fecha y horario de salida y de regreso
c. Objetivo pedagógico de la visita.
d. Fecha de devolución de autorización firmada por el apoderado.
e. Medio de Transporte

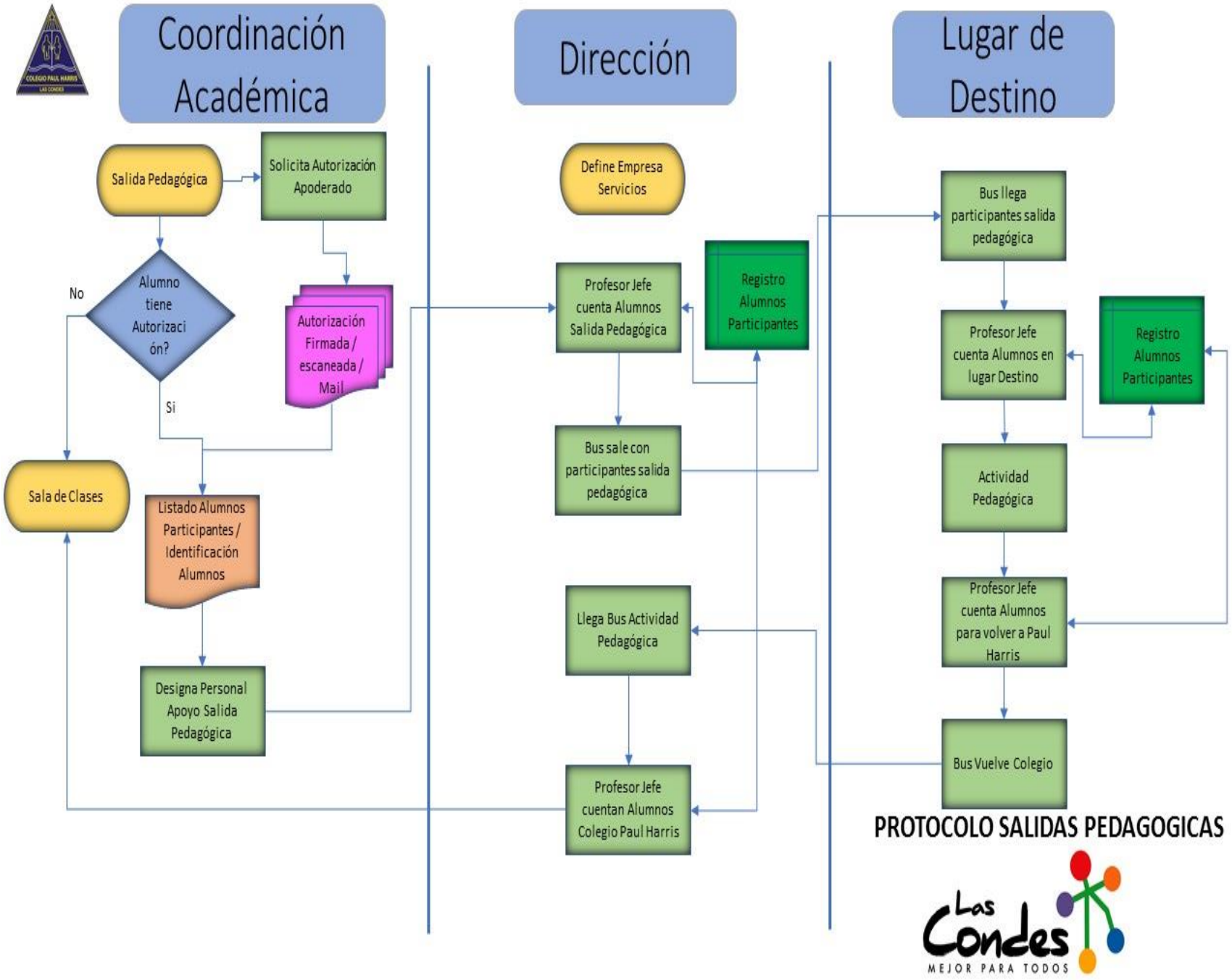
7.- El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.
8.- Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado.
9.- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 3
10.- En caso de que el traslado de realice en bus, la administración del colegio y/o la Corporación de Educación y Salud de Las Condes determinarán la empresa que prestará el servicio, para que así opere el seguro de accidentes del colegio en caso de ser necesario.
11.- Los Coordinadores Académicos de cada ciclo serán los responsables de solicitar y guardar las autorizaciones firmadas y entregar la copia de la ficha con listado a recepción del colegio. Las autorizaciones y listados de asistencia serán supervisados por la coordinación académica.

12.- El docente responsable de la salida deberá llevar el listado numerado de todos los estudiantes, la identificación de cada uno de ellos, contarlos en concordancia con el listado al momento de salida del establecimiento y volver a realizar el mismo procedimiento a la bajada del bus, asegurándose de que han salido y vuelto los mismo estudiantes.

13.- Los (as) Coordinadores Académicos de ser necesario, designarán a otros profesores de apoyo que acompañarán al curso en las salida pedagógicas.

14.- Toda salida pedagógica deberá ser informada al departamento Provincial Oriente de Educación con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación.

15.- Todas las salidas pedagógicas organizadas por el colegio deberán quedar calendarizadas a más tardar el 31 de diciembre del año anterior en el calendario escolar. Se considerará para ello la fecha, lugar de destino, potenciales acompañantes y las otras actividades propias del colegio.


Coordinación Académica
Dirección
Lugar de Destino
Salida Pedagógica
Solicita Autorización Apoderado
Define Empresa Servicios
Bus llega participantes salida pedagógica
No
Alumno tiene Autorización?
Si
Autorización Firmada / escaneada / Mail
Profesor Jefe cuenta Alumnos Salida Pedagógica
Registro Alumnos Participantes
Profesor Jefe cuenta Alumnos en lugar Destino
Registro Alumnos Participantes
Sala de Clases
Listado Alumnos Participantes / Identificación Alumnos
Bus sale con participantes salida pedagógica
Actividad Pedagógica
Designa Personal Apoyo Salida Pedagógica
Llega Bus Actividad Pedagógica
Profesor Jefe cuenta Alumnos para volver a Paul Harris
Bus Vuelve Colegio
Profesor Jefe cuentan Alumnos Colegio Paul Harris
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS
Las Condes
MEJOR PARA TODOS

CAPITULO XXVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Artículo 122°.- En relación al comportamiento:

1. En consecuencia, considerando los capítulos referidos a responsabilidad, deberes y obligaciones de los estudiantes, se espera que tengan el siguiente comportamiento en la sala de clases:
   a. Escuchar con respeto a su profesor(a) y compañeros, manteniendo un clima adecuado para el desarrollo de la clase, así como seguir las indicaciones del personal del colegio (profesores, especialistas, etc.)
   b. Contribuir a que la sala de clase sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y mobiliario en buen estado.
   c. Los alumnos(as) deberán hacer abandono de la sala de clases durante los recreos.
   d. Asumir una actitud de respeto y cuidado por los bienes y útiles de sus compañeros, los de su propiedad y los del colegio.
   e. Asumir una actitud congruente con las normas de urbanidad como mantener patios y/o dependencias del Colegio, libre de basura o papeles.
2. Los alumnos(as) del colegio deben de mantener durante los recreos un comportamiento de resguardo personal y de los demás. A saber:
   a. Evacuar de manera ágil y ordenada las salas y pasillos.
   b. Respetar las señaléticas de seguridad del colegio.
   c. Hacer uso ordenado de las dependencias del colegio.
   d. Evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
   e. Permanecer dentro del área demarcada como límite del colegio.
   f. Al concluir el recreo suspender el juego y dirigirse inmediatamente a la formación y esperar al profesor(a).
3. En los actos y asambleas, dada la importancia en la formación integral de los alumnos, éstos deben mantener una actitud de respeto y deferencia propiciando un ambiente de orden y solemnidad reflejado en:
   a. Correcta presentación personal.
   b. Guardar silencio mientras dure la ceremonia.
   c. No usar ningún tipo de dispositivo de sonido.
4. Comportamiento Positivo: Toda actitud o comportamiento sobresaliente manifestado por los alumnos(as), será públicamente reconocido en acto cívico y/o destacado a través de una carta personal enviada por dirección.

Artículo 123°.- Del contexto.

a. Todos los alumnos(as) deben mantener un comportamiento adecuado en relación con las normas de convivencia ya especificadas en los artículos anteriores, esperándose que dichas conductas sean en todas las dependencias del Colegio.
b. Las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, encuentros deportivos, presentaciones artísticas, entre otras), son consideradas actividades escolares, por lo tanto, regidas por las disposiciones conductuales de este colegio.

Artículo 124°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. El equipo de Convivencia Escolar, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual.

Por lo tanto, a todo alumno(a), en su interacción con los demás miembros de la comunidad, le queda estrictamente prohibido:

a. Usar un lenguaje verbal y no verbal mediante el cual se manifieste actitudes ofensivas que menoscaben la

dignidad de las personas.

b. Realizar todo acto que implique una agresión física, que ponga en peligro la integridad o que atente contra la honorabilidad de las personas, emitiendo juicios infundados o calumniosos que provoquen un daño moral y a la vida privada de quienes forman partes de la comunidad escolar.

Artículo 125°.- Conceptualización y tipificación de conductas que constituyen una falta a la buena convivencia escolar

1. Maltrato Escolar: se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
   a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
   b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
   c. Dificultar o impedir su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
   a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
   b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
   c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
   d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
   e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
   f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico y redes sociales.
   g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
   h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
   i. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
   j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Artículo 126°.- En vistas de optimizar las acciones formativas y sancionatorias frente a conductas inadecuadas de los estudiantes, el colegio ha tipificado las infracciones al reglamento en faltas Leves, Moderadas y Graves:

Artículo 127°.- Faltas Leves**:** son aquellas que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso metodológico. Son pasajeras y no permanentes o repetitivas, entendiéndose por reincidencia la segunda vez que ocurra dicha falta. Son consideradas faltas leves las siguientes conductas:

a. Uso de celular en clases.
b. No entrar a tiempo a la sala de clases.
c. No presentarse con el uniforme escolar.
d. Expresiones orales y gestuales ofensivas.
e. Comer en clases.
f. Lanzar objetos en clase.

g. Atrasos.
h. Uso de celular en clases.
i. No entrar a tiempo a la sala de clases.
j. No presentarse con el uniforme escolar.
k. Expresiones orales y gestuales ofensivas.
l. Interrumpir clases realizando conductas inapropiadas e indebidas (hablar, gritar, salir de sala sin permiso, eructar, no entrar a sala, entre otros).
m. Comer en clases.
n. Lanzar objetos en clases, cuando no se produzca lesión o perjuicio a las personas.
o. Interrumpir el transcurso de la clase sin causa justificada.
p. Incumplimiento de las tareas, trabajos e instrucciones que imparta el profesor.
q. Presentarse a clases sin los materiales para su trabajo.
r. Incumplimiento de las disposiciones relativas a uniforme escolar.
s. Impuntualidad en la hora de llegada al colegio y durante la jornada escolar.
t. No traer las comunicaciones firmadas por el apoderado.
u. Escuchar música en clases.
v. Usar celular o cualquier otro dispositivo de comunicación móvil en clases.
w. Jugar juegos de salón durante el desarrollo de la clase.
x. Traer al colegio elementos que perturben el normal desarrollo de la clase tales como: radios, juegos electrónicos, juguetes, celulares, mp3, mp4, ipod, pc portátil y otros elementos que no guarden relación y puedan entorpecer el desarrollo de la clase.
y. Gritar y/o hacer sonidos inadecuados (eructos, gases, onomatopeyas, golpear la mesa u otro objeto, etc) que interrumpan la clase.
z. Conductas oposicionista verbal y física (negarse a responder, negarse a participar, no entrar o salir del aula cuando corresponda).

Artículo 128°.- Procedimiento ante una falta leve**:** Una vez detectada la falta leve, el respectivo docente seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

a. Escuchar al estudiante en su contexto y asegurarle que cualquier medida que se adopte a posterior tendrá un carácter formativo. Es importante desarrollar una situación de confianza entre el docente y el alumno.
b. Preguntar al alumno o alumna su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta.
c. El docente, de acuerdo al presente reglamento, establecerá las medidas formativas correspondientes a la conducta observada. Estas deben privilegiar la educación de la conducta deseada en el estudiante.
d. El docente establecerá junto al estudiante, los mecanismos de aplicación de la medida. Esta puede ser en el momento o a posterior. Es importante que el docente de seguimiento al cumplimiento de esta medida.
e. El docente deberá dejar registro en la hoja de vida en el libro de del estudiante o, en el caso de asistente de aula, en el libro de incidencia.
f. De ser pertinente, el docente solicitará al estudiante su libreta de comunicaciones para informar al apoderado de la situación.

Artículo 129°.- Falta moderada: son aquellas actitudes que afectan la convivencia y el proceso de enseñanza-aprendizaje, implicando riesgo para la seguridad escolar o menoscabo de las personas. Así mismo, la reiteración por tercera vez de la falta leve, a pesar de las medidas formativas impuestas. Son consideradas faltas moderadas las siguientes conductas:

a. Dañar el bien común.
b. Agredir física y verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa (de carácter leve y sin antecedentes previos).
c. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa producto de una descompensación emocional puntual

y no reiterada, sin la intención de causar daño.

d. Manifestar conductas de índole sexual que afecten a otros miembros de la comunidad.

e. Comerse la colación del compañero.

Artículo 130°.- Procedimiento ante una falta moderada**: u**na vez detectada la falta moderada por parte del docente, profesor jefe o inspector general, éste podrá adoptar, las siguientes medidas:

a.- Diálogo formativo y pedagógico con el estudiante.

b.- Solicitud al estudiante de reparación de consecuencia de la conducta inapropiada. Esto abarca desde la solicitud de disculpas a quien corresponda hasta la entrega de celular del estudiante en caso de uso indebido.

c.- Solicitud al estudiante de su libreta de comunicaciones para informar al apoderado de la situación.

d.- Citación al apoderado para informar de conductas y decidir apoyo frente a nuevas eventualidades.

e.- Establecimiento de carta compromiso por parte del estudiante y su familia respecto a la superación de la conducta inapropiada.

f.- Brindar apoyo docente durante la jornada (apoyo en el cuidado de estudiantes, orden y ornato del colegio, recreos de servicios comunitarios, entre otros)

g.- Reparación material o emocional por parte del estudiante en el caso de haber afectado a algún compañero, previo aviso a las familias de los involucrados. Esto puede ser tanto en el establecimiento como fuera, siempre consensuado con ambas familias.

h.- Información vía agenda o telefónicamente de la situación a los apoderados del estudiante de la situación y acuerdo de reunión para coordinar acciones a seguir. En esta reunión podrán asistir otros especialistas del colegio para mejorar la toma de decisiones.

i.- Solicitar a los apoderados del estudiante con conductas inapropiadas informes de especialistas que sobre apoyos externos que recibe. También puede solicitarse la actualización de la información existente en el colegio.

Artículo 131°.- Faltas graves**:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica, a sí mismo o a otros miembros de la comunidad educativa; agresiones que pueden ser sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Estas afectan la dignidad de la persona y el bien común, transgrediendo los valores y principios del Colegio.

Son consideradas faltas graves las siguientes conductas:

a. Dañar el bien común (mobiliario, recursos didácticos, otros) con intencionalidad y/o premeditación.
b. Lanzar objetos con la intención de dañar a otros.
c. Crear situaciones o problemas inexistentes con la finalidad de obtener algún beneficio de ello (manipular enfermedades, problemas, estados emocionales).
d. Manifestar conductas de índole sexual que afecten gravemente a otros miembros de la comunidad.
e. Comerse la colación de compañeros reiteradamente.
f. Hostigamiento sistemático, Bullying y Cyberbullying a un compañero o compañera.
g. Amenazar, amedrentar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa, con la intención de obtener algún beneficio.
h. Agresiones físicas y/o psicológicas de manera reiterada a otro miembro de la comunidad educativa.
i. Cualquier acción que afecte la integridad física, psicológica y/o moral de algún miembro de la comunidad educativa (apoderado, docente, funcionario, compañero u otro).

Artículo 132°.-Frente a la presencia de una o más faltas graves el colegio podrá adoptar las siguientes medidas:

a. Registro de la situación en hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
b. Diálogo personal y formativo.
c. Amonestación verbal.
d. Comunicación escrita al apoderado.
e. Citación al apoderado.
f. Derivación psicosocial (personal, familiar, grupal; talleres de educación o de promoción de una sana

convivencia escolar).

g. Reducción de la jornada y/o suspensión temporal decidida por la Dirección en base a información entregada por el profesor jefe, profesores especialistas, asistentes, Comité de Convivencia Escolar y Equipo Técnico, consensuada en estudio de caso.
h. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
i. No renovación de la matrícula para el siguiente período escolar.
j. En casos calificados, bien estudiados y argumentados que respalden la decisión, se recomendará al apoderado un cambio de colegio para el alumno, orientándole dentro de los establecimientos de educación especial del área metropolitana, que puedan otorgar la respuesta educativa que el estudiante requiere.
k. En caso de que un estudiante ponga en riesgo la integridad física, psicológica y /o moral de algún miembro de la comunidad educativa se procederá a la inmediata expulsión del estudiante según indicaciones de la Superintendencia de Educación.

Artículo 133°.- Medidas disciplinarias:

1. La medida disciplinaria tiene un sentido formativo, a través de medidas pedagógicas y psicosociales, que tienen por finalidad encauzar el crecimiento personal, social e intelectual del alumno. El objetivo de ella debe ser lograr que el alumno mejore su forma de actuar y aprenda a relacionarse de un modo positivo con su entorno.

   El establecimiento procurará a través de todos sus recursos educativos, que los alumnos conozcan y promuevan normas para una buena convivencia. El no cumplimiento de las disposiciones, voluntariamente aceptadas, implica una sanción que, de acuerdo a su gravedad y reiteración corresponderá a alguna de las siguientes medidas educativas:

   a. Registro en el libro de clases (personal docente y equipo de gestión) o en el libro de incidencias del curso (personal no docente).
   b. Diálogo personal y pedagógico, dejando registro de la intervención en el libro de clases.
   c. Amonestación verbal.
   d. Comunicación escrita al apoderado.
   e. Citación al apoderado.
   f. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de educación o de promoción de una sana convivencia escolar).
   g. Reducción de la jornada y/o suspensión temporal decidida por la Dirección en base a información entregada por el profesor jefe, profesores especialistas, asistentes y Equipo Técnico, consensuada en estudio de caso.
   h. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
   i. No renovación de la matrícula para el siguiente período escolar.
   j. En casos calificados, bien estudiados y argumentados que respalden la decisión (citaciones a apoderados, registro de medidas anteriores, hoja de vida del estudiante, informes de equipo técnico), la Dirección del colegio recomendará al apoderado un cambio de colegio para el alumno, orientándole dentro de los establecimientos de educación especial del área metropolitana, que puedan otorgar la respuesta educativa que el estudiante requiere.
2. En caso de que un estudiante se desregule conductualmente, será el equipo técnico (Psicólogas, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogo y Trabajadora Social) junto al equipo de aula y gestión quienes determinarán según la frecuencia, intensidad y gravedad del comportamiento, un acompañamiento multiprofesional (neurólogo, psiquiatra y equipo técnico del colegio), además de una reducción de la jornada escolar ajustada a sus necesidades, para ser gradualmente aumentada según la evolución del estudiante, lo que será determinado por el equipo de gestión y equipo técnico.
3. Cuando el desajuste conductual del alumno sea grave y permanente, poniendo en riesgo su integridad y la de los demás miembros de la comunidad educativa, se llamará al apoderado para solicitar su presencia inmediata

y en conjunto, buscar otra estrategia de regulación o el retiro inmediato del alumno, el que quedará suspendido de clases hasta presentar un certificado de especialista psiquiatra o neurólogo que respalde su compensación y re-incorporación segura al establecimiento.

4. En caso de responsabilidad de Adultos:
   a. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
   b. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento, así como aplicar normas en la legislación pertinente.

Artículo 134°. Criterios de aplicación y Procedimientos.

1. Toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Por lo tanto, deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
   a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
   b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
   c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
      - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
      - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
      - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
      - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
      - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
   d. La conducta anterior del responsable;
   e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
   f. La discapacidad o indefensión de los involucrados.

2. Durante todo el proceso de investigación frente a una acusación de agresión u hostigamiento hacia algún estudiante, desde la toma de conocimiento por parte del personal del colegio hasta la determinación de la sanción por parte del establecimiento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante agredido, permitiendo que en todo momento este se encuentre acompañado por algún adulto. Su caso no será expuesto a ningún miembro de la comunidad educativa que no participe del proceso. En todo momento se velará por evitar la victimización secundaria.

Artículo 135.- De la aplicación de la cancelación de matrícula y/o expulsión de estudiantes.

1. Tal como lo plantea el art. 6° de la Ley de Subvenciones letra d, con respecto de los procedimientos o cancelación de la matrícula, se debe tener en cuenta:
   a. No podrá expulsarse o cancelar la matrícula de un estudiante por motivos académicos, políticos, ideológicos y de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguiente de la letra d.
   b. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente escritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.
   c. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
   d. Sostenedores y directores no podrá expulsar, cancelar la matrícula o suspender a un estudiante por causales derivadas de su situación socio-económica o del rendimiento académico o vinculadas a necesidades educativas especiales permanentes o transitorias según art 9° ley de subvenciones.
   e. Tampoco podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres o apoderado para que opten por otro establecimiento educacional.

2. Normas obligatorias previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:
    a. Realizar reunión de Consejo Escolar extraordinario, con carácter resolutivo de expulsión o cancelación de matrícula.
    b. El Director deberá haber presentado en entrevista con estudiante, lo inadecuado de su conducta y de la gravedad que eso representa.
    c. El Director deberá haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.
    d. El Director deberá haber presentado en entrevista con el padre, madre o apoderado la inconveniencia de las conductas, advirtiendo de posible aplicación de medidas disciplinarias.
    e. Esto debe quedar totalmente registrado y con las evidencias necesarias.
    f. Estas medidas previas no se aplican cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
    g. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
    h. Es decir, debe respetarse el debido proceso:
        - El debido proceso es un principio jurídico que consiste en que toda persona tiene derechos y garantías mínimas que deben ser respetadas en un proceso. Ej. Derecho a defensa, derecho a ser oído, derecho a apelar la resolución, presunción de inocencia, etc.
        - Se deben cumplir una a una todas las etapas y actuaciones señaladas en el respectivo Manual de Convivencia y en especial en los protocolos.
        - El Manual de Convivencia debe tener un carácter formativo y no punitivo (Gradualidad y proporcionalidad de las sanciones).
3. Sobre la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante:
    a. Solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
    b. Debe ser notificada, con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado quienes podrán pedir al Director la reconsideración dentro de 15 días corridos desde la notificación, dirigiéndole una carta por escrito con sus intenciones y descargos. La misiva deberá ser entregada en secretaría de dirección.
    c. El Director dispondrá de 5 días hábiles para responder al apoderado con la decisión definitiva y el procedimiento a seguir.
    d. El Director resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que debe pronunciarse por escrito teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes disponibles.
    e. Aplicada la medida, el Director deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles, a fin que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.
    f. De acuerdo a la norma jurídica vigente, será el MINEDUC quien velará por la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo.

4. De los procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias:

Paso	Procedimiento	Descripción
0	**Falta**	- Transgresión de la norma.
1	**Indagación**	- Escuchar las partes. - Conocer el contexto y circunstancias. - Establecer claramente los hechos y definir responsabilidades.
2	**Declaración de responsabilidad**	- Aplicación de los criterios de gradación de la falta, consideración de agravantes o atenuantes, ya que, de acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.
3	**Emplazamiento**	- Informar al alumno y a sus apoderados de los cargos formulados. - Los estudiantes y apoderados, deben tener oportunidad de ser oídos, hacer sus descargos, rendir pruebas y poder defenderse de la imputación.
4	**Resolución**	- Debe ser llevada a cabo en completa imparcialidad de parte de él o los responsables. - Se debe expresar claramente quiénes y cómo se determinará. - **En el caso de expulsión o cancelación de matrícula, la decisión debe ser tomada solo por el Director del Establecimiento.**
5	**Notificación**	- Se notifica a apoderados y alumnos de las medidas tomadas. - Se debe dejar registro de la aceptación de las medidas o en caso contrario de recurrir a la apelación.
6	**Apelación**	- Los estudiantes y sus familias, ante la resolución, deben tener el derecho a reclamo, de la existencia de una segunda instancia que permita revisar las sanciones adoptadas por el establecimiento educacional.
7	**Reevaluación**	- A partir de los informes recopilados y considerando los argumentos y pruebas presentadas se determina la medida definitiva. - En el caso de expulsión o cancelación de matrícula, este paso lo debe realizar el Consejo de Profesores, previa solicitud de Dirección.
8	**Aplicación de la medida**	- Proporcionales a la falta y con carácter formativo. - Reparación de los daños personales y materiales. - Restauración de las relaciones (utilizar técnicas de resolución de conflictos).

		- Solo en el caso de expulsión o cancelación de matrícula, se deben enviar los antecedentes dentro de los plazos estipulados por la ley a la Superintendencia de Educación, desde la aplicación de la medida.
9	**Seguimiento**	- Se fiscaliza el cumplimiento de la aplicación de las medidas, adjuntando todas las evidencias del caso.
10	**Evaluación**	- Se realiza una evaluación sobre la efectividad de las medidas en la conducta del estudiante.

CAPÍTULO XXVII. ACCIONES FORMATIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONFLICTOS Y/O AGRESIÓN.

Artículo 136°. Protocolo de actuación ante situaciones de conflicto y/o agresión.

1. Consideraciones generales:
   a. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
   b. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
   c. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
2. Deber de Protección y apoyo a las víctimas:
   a. Si el afectado fuere un estudiante, se le protegerá, ayudará e informará durante todo el proceso. Para ello el establecimiento lo apoyará adecuando la exigencia académica a la situación psicoemocional y derivándolo a especialistas del colegio o del Centro de Aprendizaje, según sea pertinente.
   b. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
3. Notificación a los apoderados: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
4. Investigación:
   a. El equipo de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
   b. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar la información al Equipo de Gestión, para que este aplique una medida o sanción si procediere.
5. Citación a entrevista.
   a. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, citará a las partes y, cuando sea necesario, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
   b. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen

íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

c. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

6. Resolución: Los encargados del Comité de la Sana Convivencia Escolar, en conjunto con el Director del Establecimiento, deberán resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

   Además, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

7. Mediación: El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas. La mediación estará a cargo de algún integrante del equipo de convivencia escolar y se realizará dentro de los primeros 7 días una vez definido el conflicto. Esta mediación se realizará en acuerdo a las partes involucradas en un espacio especial destinado para ello.

Artículo 137°.- De la desregulación conductual.

Con el objeto de cumplir con el principio educativo de integralidad, en aquellos casos en que los alumnos(as) presenten una descompensación conductual, secundaria a su diagnóstico, se procederá en concordancia al plan de acción formativa, de la siguiente manera:

a. El Equipo Multidisciplinario llevará a cabo una entrevista con el docente del alumno/a para analizar la conducta observada y recopilar información relevante del caso.
b. El encargado de convivencia escolar realizará la revisión de los antecedentes registrados tanto en el libro de clases como en el libro de incidencias, para analizar la conducta registrada.
c. El equipo de convivencia escolar determinará acciones formativas concretas de apoyos para guiar las posteriores intervenciones.
d. El docente a cargo puede citar al apoderado para coordinar las acciones o las estrategias de intervención.
e. Si no se manifiesta cambio conductual se derivará a Estudio de Caso. Será el equipo técnico quien presente el caso frene al consejo de profesores con todos los antecedentes evaluados. De acuerdo a la tipificación de la conducta presentada por el alumno/a, el equipo multidisciplinario deberá analizar y aplicar las medidas correspondientes al caso.
f. Análisis del caso en el Consejo de profesores/as, donde el especialista a cargo tendrá la misión de presentar el caso. El consejo recibe información y aporta sugerencias al caso que posteriormente serán socializadas a la comunidad.

CAPÍTULO XXVIII. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL. (ANEXO V)

Artículo 138°. De la información a los tribunales de familia.

Si la situación de agresión hacia un estudiante así lo amerita, el establecimiento tiene la obligación legal de informar a los Tribunales de Familia de manera formal de los hechos constitutivos de vulneración de derechos.

Artículo 139°. De la agresión de un adulto hacia un menor**.**

Si la agresión fuera cometida por un adulto perteneciente a la comunidad educativa hacia un menor, lo pasos a seguir serán los siguientes:

a. Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones

de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

b. El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar para que registre la situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
c. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.
d. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado de convivencia escolar de la situación.
e. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
f. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. A su vez, la Dirección del colegio informará a autoridades de la Corporación de Educación y Salud de la situación.
g. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
h. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
i. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
j. El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
k. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
l. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto del Consejo Coordinador (Coordinador general, Coordinador de ciclo, y Orientadores), deberá presentar a la Dirección del Colegio las medidas sugeridas de acuerdo a la pauta de registro de sanciones frente al maltrato de un adulto a alumno (anexado a continuación).
m. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
n. La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
o. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.
p. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
q. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
r. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

s. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.

CAPÍTULO XXIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 140°.- Comité de Sana Convivencia Escolar y Encargado de Convivencia Escolar.

1. Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por el Director y por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:
   a. Equipo de Gestión;
   b. Profesores;
   c. Alumnos;
   d. Padres y apoderados; y
   e. Asistentes de la educación.
2. El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
   a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
   b. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
   c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
   d. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
   e. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
   f. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
   g. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

3. Encargado de Convivencia Escolar: Será quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

CAPÍTULO XXXI. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. (ANEXO VI)

CAPÍTULO XXXII. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 142°.- El Comité de Convivencia Escolar y Bullying es una instancia dentro del colegio, la cual tiene como objetivo el:

a. Procurar en todo momento el respeto por los derechos individuales de las personas y el bien de la comunidad educativa del colegio Paul Harris.
b. Diseñar, establecer y ejecutar planes de acción que estimulen y promuevan la sana convivencia y el buen trato entre todos los actores de la comunidad educativa.
c. Establecer líneas de acción frente a la presencia de casos de hostigamiento y/o bullying al interior del colegio, en cualquiera de sus manifestaciones.

Artículo 143°.- El Comité de Convivencia Escolar será compuesto por las siguientes personas:

a. El encargado de Convivencia Escolar del Colegio.
b. Un equipo asesor conformado por: un miembro del equipo directivo, un representante de los estudiantes nombrado por el centro de alumnos; un representante del centro de padres; un representante de los profesores y un representante de los asistentes de la educación.

Artículo 144°.- Con el fin de esclarecer los alcances del Comité de Convivencia Escolar y Bullying, se establecen los siguientes conceptos:

a. Buen Trato: la instauración de relaciones interpersonales basadas en la consideración por los demás. Implica reconocer a quien tenemos al frente como "un legítimo otro", como un semejante. El logro de esto requiere el desarrollo de la empatía, es decir la capacidad de ponerse en el lugar de la otra persona y de razonar afectivamente con ella. Para que podamos hablar de Buen Trato, es importante que las personas registren sus malestares, expliciten sus límites y expresen la rabia de un modo constructivo, sin ofender o descalificar a los demás.
b. Sana Convivencia: es la interacción de todos los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo la existencia de límites y reglas imperantes se establecen, como el fin último, el hacer posible la convivencia entre los miembros de un grupo, regulando la interacción entre ellos. Dichas reglas permiten entregar a sus miembros un marco que orienta su proceder, por lo que explicitan las conductas esperables y no sólo aquellas que serán sancionadas. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, como un ejercicio de la ciudadanía. Por lo tanto, compete a todas las personas que componen la comunidad educativa, siendo todas y cada una de ellas responsables de su promoción y ejecución.
c. Hostigamiento y/o Bullying: "se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición." (Ley n° 20.536, artículo 16 B).
d. Ciberbullying: Es el acoso entre pares, prolongado en el tiempo, que consiste en enviar o exponer material dañino u otras formas de agresión social, usando Internet u otras tecnologías digitales, con la intención de dañar al otro.
e. Mediación Escolar: es una forma de resolución pacífica de conflictos en el que las partes en conflicto, son ayudadas por un tercero neutral - llamado/a mediador/a - para llegar a un acuerdo de solución. Es una experiencia de aprendizaje para quienes participan de ella, conectando a las personas con sus valores, sentimientos, el respeto por el otro, la generación y evaluación de opciones alternativa a la disputa y la violencia.

Artículo 145°.- Del funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar y Bullying.
Para lograr sus objetivos, el Comité de Convivencia Escolar y Bullying funcionará de la siguiente manera:

a. Será su preocupación el velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia del colegio Paul Harris y por el trabajo de los distintos profesionales que acompañan a los alumnos en el desarrollo de sus problemáticas particulares.
b. Sesionará en forma ordinaria tres veces en el semestre, calendarizando al inicio de cada uno de estos, las fechas de reunión. En todas ellas habrá un encargado que tomará nota de las reuniones, así como de los acuerdos alcanzados en las mismas. De estas sesiones saldrán propuestas de trabajo en cuanto a la promoción del buen trato al interior del colegio, las que serán presentadas a Dirección para su posterior ejecución.
c. Sesionará extraordinariamente toda vez que algún caso de Acoso Escolar lo amerite. En estas ocasiones no necesitará contar con la totalidad de sus integrantes. Podrá, en estas instancias, citar a los alumnos involucrados, acompañados siempre por sus respectivos apoderados/as.
d. Informará por escrito a la dirección de los acuerdos que se alcancen en relación con los casos de Acoso Escolar revisados.

Artículo 146°.- El programa de valores de la corporación de educación y salud de Las Condes, reconoce con la entrega de un chapita frente a toda la comunidad educativa, a un estudiante de manera mensual, escogido de forma democrática por sus pares, por representar en el trato hacia los demás el valor celebrado cada mes (RESPETO,

HONESTIDAD, ORDEN, SOLIDARIDAD, ENTRE OTROS).

La dirección del colegio reconoce de manera mensual con la entrega de una medalla frente a toda la comunidad educativa, al estudiante por curso con mejor asistencia.

CAPÍTULO XXXIII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA AMBIENTAL

Artículo 147°.- Todo miembro de la comunidad educativa, ya sean alumnos, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados; tienen pleno derecho a vivir y desarrollarse en un ambiente protegido, limpio y coherente con los principios de la sana convivencia, ya sea social o ambiental.

Artículo 148°.- Es deber de cada miembro de la comunidad educativa, velar por el cuidado apropiado de los recursos medioambientales a disposición, así como por su entorno inmediato. Cualquier miembro de la comunidad educativa está llamado a dar aviso sobre pérdidas, filtraciones, deterioro o roturas de cañerías, llaves, o cualquiera que implique la pérdida de este recurso.

Artículo 149°.- Todo miembro del colegio, ha de procurar cuidar y no malgastar este recurso, procurando dar aviso de situaciones como rotura de focos, enchufes, o mal funcionamiento de cualquier equipo eléctrico, así como de ampolletas o tubos defectuosos o quemados.

Artículo 150°.- Todo miembro de nuestra unidad educativa, ha de procurar el cuidado de las especies animales y vegetales que existen tanto en nuestro colegio, así como en su entorno, e idealmente en sus propios hogares.

Así mismo, para velar por este interés, se realizan programas dentro de nuestro colegio, que plantean la necesidad de disminuir residuos sólidos domiciliarios, mediante la aplicación de técnicas como el reciclaje, la reutilización de algunos productos de interés, como papeles, cartones, plásticos, tetrapack, aluminios o similares, el manejo de residuos orgánicos para la elaboración de compost, entre algunos ejemplos.

Artículo 151°.- Se consideran faltas a la convivencia ambiental, aquellas consideradas impropias y contrarias a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. **La Dirección del establecimiento tiene la facultad de hacer cumplir cabalmente este reglamento.**

CAPÍTULO XXXIV. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUIDADO DEL FUNCIONARIO

Artículo 152°.- Ante las desregulaciones de los alumnos producto de su discapacidad, síndrome o cuadros clínicos asociados, que generen agresiones verbales y/o físicas hacia funcionarios del colegio, se debe actuar de la siguiente manera:

1- Cuando la agresión es física, el funcionario debe dirigirse a enfermería para evaluar su situación.
2- Cuando la agresión es verbal y afecta el funcionamiento del trabajador, debe dirigirse a algún miembro del equipo de gestión.
3- Posteriormente a lo antes mencionado, se debe informar a dirección sobre el estado del funcionario y evaluar si éste es capaz de re-incorporarse a sus actividades.
4- Si el funcionario no está en condiciones de re-integrarse a sus actividades se le deberá otorgar el tiempo y la contención necesaria para estabilizarse.

CAPÍTULO XXXV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 153°.- El apoderado al momento de elegir libremente este colegio como guía formadora de su pupilo se compromete a tomar conocimiento y acatar todas las líneas de este reglamento de convivencia escolar.

Artículo 154°.- El colegio está obligado a entregar a todos los apoderados una copia de éste reglamento al momento de la matrícula, o la primera reunión de padres y apoderados realizada en marzo. Los demás miembros de la comunidad educativa recibirán el documento vía correo electrónico institucional.

Artículo 155°.- De acuerdo a los resultados que deriven de la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento de convivencia escolar, éste será sometido a revisión y consulta en el PADEI anual del colegio e irá perfeccionando paulatinamente y se informará oportunamente al Departamento Provincial de Educación de Santiago.

Artículo 155°.- Toda situación no contemplada en el presente reglamento de convivencia escolar, será resuelta por el equipo directivo del establecimiento.

COLEGIO ROTARIO PAUL HARRIS

ANEXO I

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO PAUL HARRIS

INTRODUCCIÓN

La Seguridad Escolar debe ser entendida como un derecho que tiene todo estudiante, familia y personal que forma parte de nuestra comunidad educativa, y por lo tanto, se deben considerar todas las acciones necesarias para prevenir, controlar y evaluar todas las situaciones de riesgo, así como organizar todos los recursos humanos y materiales con que se cuenta para poder abordar las situaciones de emergencia con rapidez y eficacia y en conjunto con todos los miembros de la comunidad.

Nuestro establecimiento, Colegio Especial Rotario Paul Harris, depende de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, y está ubicado en Avda. Cristóbal Colon 9188, de la comuna de Las Condes, con una matrícula actual de 150 alumnos con discapacidad intelectual, con edades cronológicas entre los 4 y 26 años de edad.

Objetivos:

- Crear en los estudiantes hábitos y actitudes de autonomía y autocuidado, que favorezcan su seguridad, prevención de accidentes y que puedan reconocer situaciones de peligro.
- Crear en el personal del establecimiento hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- Crear en loa padres, madres y apoderados hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- Dar continuidad al Comité de Seguridad Escolar para prevenir, y abordar la emergencia, y el actuar en situación de emergencia de la comunidad escolar.

Misión del Comité de Seguridad Escolar:

- La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación, en un programa de seguridad.

Funciones del Comité de Seguridad Escolar

1.- Director del Establecimiento: Viviana Romero Vera, quién presidirá y apoyara al Comité en todas sus acciones, y es el responsable definitivo, de la seguridad en la unidad educativa.

2.- Coordinador de la Seguridad Escolar: Maria Soledad Zelaya, quién en representación del director, coordinará todas las acciones y cada una de las actividades que efectué el comité. Deberá tener

comunicación efectiva, a través de reuniones periódicas y manteniendo al día los registros, documentos y actas que genere el comité, como también deberá tener permanentemente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros, y con el Consultorio de Salud. 3.- Representante del personal: Mónica Quiñones, quién tiene la responsabilidad de informar sobre el plan de seguridad, entre los miembros del establecimiento, fiscalizar los elementos de seguridad y emergencia de cada sala, de acuerdo a lo dispuesto por el comité, asistir y participar en la sesiones del comité de seguridad.

4.- Representante del Centro de Padres y Apoderados: Hugo Aravena, quién tendrá la misión de participar activamente de las reuniones, organizaciones y actividades del Comité de Seguridad, promocionar y dar a conocer el plan de seguridad como miembro del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento, y crear un nexo de comunicación entre el comité y padres y apoderados, para plantear sugerencias e inquietudes.

5.- Representantes de los Alumnos: Luis Quiñones Jorquera, quién deberá informar las medidas básicas del plan de seguridad a la comunidad estudiantil, formar una brigada de colaboradores, para apoyar en situaciones de emergencias, promover la elaboración de afiches de seguridad.

6.- Representantes de Carabineros, Bomberos y Salud: Conocer y participar de la organización del plan de seguridad especifico, apoyar en forma técnica al comité, y en caso de emergencia ser un puente directo de comunicación, para el colegio. Se establecerá una reunión a comienzos de año, con representantes de cada institución.

METODOLOGIA A I D E P

1.- Análisis Histórico:

Históricamente, no se habían generado situaciones de emergencia de gran magnitud, de ninguna índole, hasta que acontecieron las continuas replicas, del terremoto ocurrido el 27 de Febrero 2010, ante lo cual el colegio reforzó y actualizo las medidas de seguridad, con respecto al evento de sismo.

2.- Investigación del terreno:

Durante los años 2016, 2017 y 2018 se ha solicitado la asesoría técnica del experto en prevención de riesgo de la Asociación Chilena de Seguridad, para identificar los lugares y situaciones de riesgo, en todas las dependencias del establecimiento educacional.

3.- Discusión de prioridades:

De acuerdo al análisis, realizado con el experto, y consultado con todos los miembros de la comunidad, se reunirá el Comité de Seguridad Escolar, y se discutirá y establecerá las prioridades.

4.- Elaboración del Mapa:

Se elaborará un mapa para cada planta del edificio con la señaletica utilizada, indicando las zonas de seguridad y los recursos a usar en caso de emergencia, y que será informado, y puesto en un lugar visible para toda la comunidad escolar.

5.- Plan específico de Seguridad:

Objetivo General:

Prevenir y dar seguridad integral, a la comunidad escolar del colegio Rotario Paul Harris respondiendo en forma rápida y eficiente, a cualquier tipo de evento o situación de emergencia que pudiera ocurrir en el establecimiento.

Objetivo específico:

1.- Difundir a la comunidad educativa, la información relacionada con la prevención de riesgos ante la situaciones de emergencia

2.- Programar planes de seguridad y prevención donde la comunidad participe activamente.

3.- Seguir y evaluar el cumplimiento del cronograma del Plan de seguridad.

4.- Evaluar constantemente los riesgos de la comunidad educativa, y actualizar su plan especifico de seguridad.

Actividades y Programa del Plan de Seguridad:

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de seguridad se han diseñado una serie de actividades, que se han enmarcado dentro de un cronograma para una mejor planificación. Este sería el siguiente:

Actividad	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del plan de seguridad 2018	x									
Operación Cooper: Reconocimiento de las zonas de seguridad y procedimiento a seguir por nivel	x									
Realizar Operación Cooper sin previo aviso		x		x		x		x	x	
Realizar simulacros con aviso para verificar situaciones emergentes	x		x			x			x	
Revisión de los sectores conflictivos	x		x		x		x		x	
Revisión de muebles y salidas expeditas en cada sala		x		x		x		x		x
Reevaluación del plan de seguridad									x	
Revisión extintores y capacitación del personal								x	x	
Revisión de elementos de seguridad	x								x	
Revisión de tareas y responsabilidades		x							x	
Reunión del Comité de Seguridad	x		x			x			x	
Evaluación final y objetivos para el 2017										x
Práctica de profesor en sala de clases en caso de sismo									x	

METODOLOGÍA ACCEDER

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta en caso de emergencia, que están previamente diseñados para actuar con eficiencia y rapidez. Esta sigla corresponde a un acróstico que plantea los pasos a seguir:

A	Alarma
C	Comunicación
C	Coordinación
E	Primera Evaluación
D	Decisiones
E	Segunda Evaluación
R	Readecuación

- Alerta y Alarma:

La **Alerta** es un estado declarado, que nos informa que se debe estar atento, ya que hay información de que algo va a ocurrir, mientras que la **Alarma** es la señal o aviso de un peligro inminente o que está ocurriendo.

- En caso de temblor o terremoto se hará sonar en forma continua megáfono a cargo de M. soledad Zelaya y Mónica Quiñones Segura.
- En caso de incendio se tocará en forma discontinua el megáfono, a cargo de las mismas personas mencionadas anteriormente.

- Comunicación e Información:

La comunicación se entiende como un proceso con mensajes de ida y vuelta y la información va en una sola línea o unidireccional, es decir no hay mensaje de vuelta.

El proceso de comunicación es un ciclo, una cadena que será integrada por la Directora, el comité de Seguridad escolar y externamente las unidades de Bomberos, carabineros y personal del Consultorio Aníbal Ariztía (SAPU). En forma interna lo integran personal del Comité Paritario, y encargados de seguridad.

Lista de Responsables de grupos internos y externos:

Entidad	**Nombre**	**Dirección**	**Teléfono**
Corporación de Educ. y Salud	Alejandra Pérez	Reyes Lavalle	227206000
Colegio Paul Harris	Viviana Romero	Avda. Cristóbal Colon 9188	227207351
Colegio Paul Harris	Soledad Zelaya	Avda. Cristóbal Colon 9188	227207350
Bomberos			22297897-22129002
Carabineros	Oficial del Plan Cuadrante	Camino el Alba 9210	9222780-9222786

Salud	Consultorio Aníbal Ariztía	Paul Harris 1140	227305500-227305520

Coordinación:

La coordinación es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación de emergencia, y para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia

INSTRUCCIONES ANTE EMERGENCIAS

A continuación se exponen brevemente las acciones necesarias que permitirán enfrentar exitosamente y en equipo, eventos tales como **sismos, incendios, emanaciones de gases y presencia de explosivos.**

Lo fundamental en este tema es el conocimiento acabado que deben tener todos los miembros que componen esta comunidad educativa.

I.- EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS EVACUATIVAS

Al toque de alarma (megáfono):

A.- El profesor o adulto responsable del curso debe iniciar la evacuación inmediata de los estudiantes una vez que el sismo haya finalizado, abriendo la puerta de salida y verificando que ésta quede anclada a su tope de seguridad.

B.- Los estudiantes, funcionarios del colegio y visitas que se encuentren en el establecimiento deberán dirigirse inmediatamente a las zonas de seguridad pertinentes, una vez finalizado el sismo.

C.- Los estudiantes que se encuentran en recreo o en otras actividades fuera de la sala, deberán dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad que les corresponde, una vez finalizado el sismo.

D.- Los estudiantes deberán salir ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados de la OPERACIÓN FRANCISCA COOPER.

E.- Durante la evacuación los estudiantes NO deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.

F.- Los estudiantes deberán dirigirse a la zona de seguridad en completo silencio con paso rápido, sin correr.

G.- El coordinador del plan de evacuación, informará sobre las irregularidades presentadas durante la evacuación y entregará las instrucciones pertinentes una vez finalizado el evento.

H.- Cada profesor o adulto responsable deberá presentarse en la zona de seguridad con su grupo de estudiantes, llevando el libro de clases, documento que permitirá ratificar la asistencia de su curso que corresponde al día del evento.

II.- EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

Durante el sismo:

A.- Los docentes o adultos responsables deberán mantener la calma y estado de alerta, motivando la tranquilidad en su grupo de estudiantes.

B.- Los docentes o adultos responsables, deberán cerciorarse que la puerta de la sala y/o oficinas se abran y permanezcan ancladas a su tope de seguridad.

C.- Los estudiantes deberán dirigirse a la zona de seguridad determinada dentro de la sala, alejándose de ventanales.

D.- El adulto responsable deberá tomar su libro de clases, anticipando la evacuación del grupo.

E.- NO se debe evacuar a los estudiantes fuera de la sala ni menos del establecimiento educacional, mientras esté ocurriendo el movimiento telúrico.

Dadas las características de inseguridad que posee la sala que se ocupa como sala de recurso, ésta será la única que realizará la evacuación durante el sismo, hacia su zona de seguridad.

III.- DESPUES DEL SISMO:

A.- Todo el personal debe proceder a la evacuación total de las salas, oficinas y lugares que no estén demarcadas como zonas de seguridad, manteniendo la calma y el orden.

B.- Cada profesor o adulto responsable deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo, siguiendo los siguientes pasos:

1.- Formando al curso que tiene a su cargo en ese momento.

2.- Revisando la asistencia del curso, contrastada con el libro de clases.

3.- Informando al coordinador de seguridad las novedades que se observaron en el curso.

C.- El Comité de Seguridad evaluará las condiciones en que se encuentra el edificio y sus dependencias, junto a la dirección del establecimiento tomarán las decisiones pertinentes.

D.- La puerta principal del establecimiento será resguardada por personal responsable para contener y orientar a los padres y/o apoderados que lleguen a buscar a los estudiantes.

E.- Se les informará oportunamente a los apoderados sobre el estado de cada estudiante una vez que se conozcan dichos antecedentes.

F.- El retiro de los estudiantes, solo se realizará una vez que el curso esté completo respecto a la asistencia tomada por el adulto responsable, y será entregado sólo a la persona autorizada por el apoderado en ficha de matrícula.

IV.- EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

A.- Al detectarse un principio de incendio se procederá a dar la alarma interna, para evacuar rápidamente las dependencias del establecimiento a las zonas de seguridad.

B.-Junto con la alarma interna se procede a llamar a Bomberos y carabineros con el máximo de diligencia y rapidez.

C.- El principio de incendio se atacará con la máxima rapidez y decisión, por el personal encargado, **administrativo que se encuentren más próximos del lugar,** utilizando los extintores que se encuentran ubicados en los lugares pertinentes, conocidos por este equipo.

En caso de que esta acción no tenga éxito, el personal deberá dirigirse a la zona de seguridad en forma inmediata.

Se recomienda no abrir puertas, ni ventanas más que las necesarias, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada del aire.

V.-EMERGENCIAS ANTE LA PRESENCIA DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS:

Ante el anuncio de la existencia de algún artefacto explosivo, la dirección del establecimiento junto al coordinador de seguridad dará aviso de inmediato a la unidad policial correspondiente.

La unidad policial especializada llevará la metodología que convenga, según protocolos internos a ella.

PLAN DE SEGURIDAD 2018

COORDINACION DE TAREAS NECESARIAS DURANTE SINIESTRO

TAREA	LABOR	ENCARGADO	REEMPLAZANTE EN CASO DE AUSENCIA
Abrir puerta principal	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe	Jonathan Espínola	Carlos Hernández J
Abrir portón Avda. Colón	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe, en caso de evacuación	Jonathan Espínola	Carlos Hernández J
Abrir portón Isla Mocha	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe, en caso de evacuación	Carlos Hernández Figueroa	Pamela Mamani

Apoyar Pre básicos	Apoyar el traslado de alumnos de pre básicos a la zona de seguridad	Felipe Monardes	Alumnos fonoaudiología
Apoyo 1° y 2° básico	Apoyar el traslado alumnos del básico 1° y 2° básico la zona de seguridad	Andrea Meléndez	Rocío Salazar
Apoyo de alumnos de 3° básico	Apoyar el traslado alumnos de 3° básico a la zona de seguridad	Constanza Toledo	Natacha Consuelo Aburto
Apoyo de alumnos de 4° básico.	Apoyar el traslado alumnos del básico 4° básico a la zona de seguridad	Blanca Soto	Rodrigo Leiva
Apoyo de alumnos 5° y 6° básico	Apoyar el traslado alumnos del 5° y 6° básico a la zona de seguridad	Juanita Pizarro	Isabel del Real
Apoyo Básico 10 A y Básico 10 B	Apoyar el traslado alumnos del 6° básico a la zona de seguridad	Mónica Quiñones	Camilo Aragón
Apoyo de alumnos Talleres	Apoyar el traslado alumnos del Taller 3 a la zona de seguridad.	Danae Núñez Vicente Ramírez	Andrea Vergara
Apoyo alumnos patio	Apoyar alumnos que estén el patio y revisar el baño	Jeannette Dotte	Gladys Soto
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de luz	Carlos Hernández F	Carlos Hernández J
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de gas.	Carlos Hernández F	Carlos Hernández J
Alarma	Activar alarma para proceder a operación Cooper.	M. Soledad Zelaya	Viviana Romero
Megáfono	Dar instrucciones.	M. Soledad Zelaya	Mónica Quiñones
Enlace exterior	Enlazar y dar instrucciones.	Viviana Romero	

Llamadas de emergencia	Contacto telefónico con unidades de emergencia	María Gallardo Verónica Marín	Katherine Bahamondes
Extintores	Manejar de forma correcta los extintores y apagar posibles focos de incendio.	Carlos Hernández Figueroa	Carlos Hernández J
Nómina de alumnos	Verificar nomina de alumnos de acuerdo a libro de clases	Profesora de curso	Asistente de aula
Verificación de Estado de salud	Ver estado real de cada alumno	Silvana Bastias	Bárbara Ríos
Registro y control de salida alumnos	Registro de libro de salida	Veronica Marín	Katherine Bahamondes
Entrega de alumno al apoderado	En caso que el apoderado lo solicite y el colegio autorice, los estudiantes se podrán retirar una vez terminada la emergencia.	Profesor Jefe	Asistente de aula
Revisión de Infraestructura y daños	Revisión del establecimiento una vez terminada la emergencia e información de estos	Viviana Romero (primer piso) Bárbara Ríos (segundo piso)	
Apoyo Silla de Rueda	Apoyar a los alumnos con dificultades de desplazamiento	Michelle Arriagada Loreto Astudillo	Alumnos en práctica TO

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Zona de Seguridad en caso de incendio:
- Patio descubierto y las vías de evacuación (portones de Isla mocha, y Avda. Colón
- Zona de Seguridad en caso de temblor o terremoto.
- Patio descubierto

CURSO	ZONA DE SEGURIDAD
PB, 1° y 2° básico, T 3 yT2 Sala de Lenguaje, Laboratorio de Lenguaje	Zona Amarilla. Patio (entre el invernadero y estacionamiento).
T1,básico 10 A, básico 10 B, 6° básico , 5° básico, Computación, 4° básico, 3° básico, Gimnasio, Terapia Ocupacional, biblioteca y Oficina CEPA	Zona Azul. (Patio principal del Colegio.)
Sala de recursos.	Zona Roja. (Salida hacia el patio principal.)
Manipuladoras de Alimentos	Zona Verde

PLAN FAMILIAR DE EMERGENCIA

Este plan consiste en tres etapas, EL **ANTES-EL DURANTE Y EL DESPUES:**

ANTES: Cada Plan que se construye en el hogar es único e irrepetible, ya que nunca una casa es igual a otra, de esto se deriva la importancia de que Ud. realice los siguientes pasos:

1.- Análisis de vivienda: cuales son las vías de escape en mi hogar, verificar muebles que pueden obstaculizar las vías de escape, sistema eléctrico, sistema de conexión de gas, etc. Luego poner remedio a lo deficitario (atornillar muebles que puedan caerse, cambiar sistema eléctrico deficiente, flexibles de cañerías, etc.) determinar zona de seguridad.

2.- Análisis sector: ¿Por donde tengo que evacuar? ¿Cuáles son las vías más expeditas? ¿Cuáles son los riesgos en mi sector? (cables de luz, alcantarillado, etc.) determinar zona de seguridad.

3.- Análisis de mi familia: si tenemos bebes que no caminan, ancianos e inválidos, ¿Cómo los vamos a ayudar a evacuar?

4.- Responsables de la familia: Quién corta la luz, el agua, el gas.

5.- Conversar cual va a ser el lugar de encuentro familiar.

6.- Dialogar quien va a buscar a nuestros hijos o hijas al establecimiento, a partir de una base real (cercanía y medios de transporte)

7.- Preparar una mochila con los siguientes elementos: (promedio de mantención de 72 horas) 2 tarros de leche condensada (se diluyen el agua y hace las veces de leche para los niños y ancianos, galletas dulces que nos sirven para mantenernos, alimentos enlatados como atún (4 tarros) cargador de celular para autos,

linterna, pilas, radio (a pilas) y un papel con las emisoras de radio. Considerar vestuario de abrigo y calzado adecuado.

8.- Ejercitar nuestro plan.
9.- Colocar el plan de seguridad Familiar en la puerta del refrigerador de nuestro hogar.

DURANTE:

1.- Guardar la calma y hacer saber que todo va a salir bien, ya que se tiene todo planeado.
2.- Poner el plan de acción previamente ejercitado.

DESPUES:

1.- Solo volver a su hogar cuando se verifique que es totalmente seguro.
2.- Estar atentos a la información de radio como medio de comunicación

Estimado padre, madre y/o apoderado:

- Si un siniestro se produjere durante el horario de clases, el colegio se encuentra correctamente delimitado con vías de evacuación y zonas de seguridad, además se ha puesto en práctica nuestro Plan de seguridad de evacuación (ensayo operación Francisca Cooper).
- En el caso de que el sismo sea de alta intensidad y exista retiro de alumnos, sólo podrán ser retirados cuando el colegio verifique mediante lista el estado real de cada curso y alumno.
- El retiro del alumno, debe ser en lo posible por el apoderado, o en su efecto, por alguien a quien el designe pero previamente debe informar al colegio, entregando su nombre completo y RUT.

LISTADO MATERIALES BOTIQUIN

- Algodón
- Gasa estéril
- Baja lengua
- Vendas adhesivas (parche curita)
- Vendas elásticas
- Mascarillas
- Toallitas antisépticas
- Jabón
- Pinzas
- Tijeras
- Imperdibles (alfileres de gancho)
- Termómetro
- Guantes de plástico
- Alcohol Gel
- Suero fisiológico

- Linternas con pilas de repuesto
- 1 bidón de agua transportable
- 1 frazada
- Lista de teléfonos de emergencia.

Alerta y Alarma:

La **Alerta** es un estado declarado, que nos informa que se debe estar atento, ya que hay información de que algo va a ocurrir, mientras que la **Alarma** es la señal o aviso de un peligro inminente o que está ocurriendo.

- En caso de temblor o terremoto se hará sonar en forma continua megáfono a cargo de M. Soledad Zelaya y Mónica Quiñones Segura.

- En caso de incendio se tocara en forma discontinua el megáfono, a cargo de las mismas personas mencionadas anteriormente.

ANEXO II

PROGRAMA DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO COLEGIO PAUL HARRIS

FUNDAMENTACIÓN

Durante muchos años a las personas con discapacidad intelectual se les ha negado la posibilidad de vivir la afectividad y la sexualidad como un derecho y como una dimensión fundamental para lograr calidad de vida. "La *calidad de vida* es un concepto que hace referencia a las condiciones de vida deseadas por una persona en relación con ocho necesidades fundamentales: bienestar emocional, relaciones interpersonales, bienestar material, desarrollo personal, bienestar físico, autodeterminación, inclusión social y derechos" (Schalock, 1996). Sin embargo, desde la visión de la integración e inclusión, como forma de vida y principio de la educación a personas con discapacidad, es fundamental trabajar la sexualidad y la afectividad como un derecho irrenunciable y como un concepto positivo de salud, comprendido como bienestar y promoción de la calidad de vida general de toda persona.

En nuestro colegio aún existe la negación de la sexualidad de nuestros alumnos por parte del entorno, manteniendo una visión anclada en la infantilización. Los padres tienen la idea esencial que sus hijos tienen una sexualidad incontrolable y por lo tanto, llena de riesgos, siendo la única opción la evitación de su manifestación. Es por este temor que las familias de nuestros alumnos y también sus educadores, sobreprotegen a éstos de cualquier daño o riesgo y se intentan proteger de una sexualidad que les resulta amenazante por sus propios temores y creencias. Se generan así las respuestas desajustadas y la desorientación de nuestros alumnos. Los padres solicitan al colegio respuestas asistencialistas inmediatas, ante alguna dificultad específica de su hijo, frente a conductas sexuales, como tocaciones a compañeros o masturbación en espacios públicos. Dicha solicitud va acompañada generalmente de una petición concreta de alejamiento de algunos compañeros y mayor supervisión, evitando la posibilidad real de abrir un espacio de conversación con el niño o joven, donde éste pueda expresar, confiadamente lo sucedido, para recibir respuestas de orientación real, que le permita desarrollar conductas sexuales y afectivas más ajustadas y positivas.

Por otro lado, nuestros alumnos, evidencian respuestas afectivas y sexuales de forma explícita, cambian de pareja constantemente, buscan espacios aislados para su intimidad, se besan de forma apasionada, se excitan ante manifestaciones de afecto, caricias y abrazos, presentan dificultad para poner límites a distintas manifestaciones de amor, afecto y amistad, presentando respuestas sexuales y afectivas evidentes, producto de la desinformación, falta de entrenamiento en habilidades sociales e interpersonales y lentitud en la internalización de conductas sociales esperadas. Pero no solo demuestran o manifiestan conductas sexuales y afectivas, si no también, exigen espacios de educación sexual donde puedan hablar libremente de sus necesidades, creencias, dudas e identidad juvenil.

Ante las manifestaciones sexuales y afectivas de nuestros alumnos, surgen nuestras propias respuestas y apreciaciones de estas conductas. Aparece así el juicio experto, es decir, el juicio profesional del educador, que interpreta estas respuestas según sus propias creencias, temores o vivencias, generando amplios juicios y, por lo tanto, variadas respuestas ante un mismo hecho.

Así, ante un mismo hecho, alumnos, familia y educadores, emiten respuestas distintas y divergentes, que no nos permiten consensuar lineamientos de acción propios, coherentes y consistentes para nuestros alumnos.

Es por eso que en este programa se realiza una propuesta de intervención para las personas con discapacidad, los educadores y las familias con un marco teórico del modelo biográfico-profesional, que nos permite desarrollar una postura en educación sexual con principios basados en conocimientos científicos, en actitudes democráticas, abiertas y tolerantes.

El modelo de intervención intenta respetar la biografía de cada persona discapacitada (su realidad familiar y las características del centro escolar) para, desde un punto de vista profesional, ofrecerle posibilidades de resolver sus necesidades interpersonales: intimidad, afecto, sexualidad y afectividad.

Es un modelo que respeta las opciones que las personas discapacitadas y sus tutores quieran hacer, ofreciéndole ayuda profesional para que experimenten sus afectos y su sexualidad con una mirada positiva y con mayor bienestar para lograr calidad de vida.

MARCO TEÓRICO

Hasta hace poco tiempo las personas con discapacidad intelectual eran aisladas y ocultas y no eran consideradas como sujetos de derechos afectivos y sexuales, incluso los padres de las personas con discapacidad intelectual, preferían mantener dormidas estas necesidades, presentando gran temor al despertar sexual de sus hijos. Estamos logrando lentamente el concientizar que estas personas tienen las mismas necesidades interpersonales que el resto, por tanto si tienen las mismas necesidades, tienen el mismo derecho a poder resolverlas. “Lo que se pretende con la educación sexual y afectiva, es ayudar a las personas con discapacidad a superar posibles dificultades específicas que puedan tener en la forma de resolver las necesidades interpersonales” (López, 2008). Así debemos lograr con la educación sexual que las personas con discapacidad y su entorno identifiquen y acepten estas necesidades y mantengan el derecho a satisfacerlas con conductas afectivas y sexuales, teniendo siempre en cuanta las normas sociales y el respeto a los demás. “Negar las manifestaciones e intereses interpersonales y sexuales de las personas con discapacidad, además de limitar las posibilidades de integración y normalización de estas personas, aumentan los riesgos asociados a la actividad sexual” (López, 2008).

Queda patente, por tanto, la importancia de las relaciones interpersonales como uno de los factores determinantes de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual, y que se relaciona estrechamente con el propio sentimiento de felicidad y satisfacción personal con la propia realidad de cada cual.

La calidad de vida es un concepto orientador de las políticas y prácticas sociales, pero sobre todo, es un objetivo necesario y perseguido por las personas que tiene necesidades especiales de apoyo, como las personas con discapacidad intelectual y sus familias. “Las personas quieren y necesitan que los apoyos impacten positivamente en la mejora de sus condiciones de vida y en el logro de resultados personales valorados” (Schalock y Verdugo 2006).

Poco a poco nos hemos abierto a una postura más relativista de la educación sexual, basado en actitudes principalmente democráticas y tolerantes.

Hasta la fecha la mayoría de los programas que se han desarrollado sobre este tema se han ocupado de informar e intentar evitar riesgos y peligros, más que educar para vivir la sexualidad. Existe clara

resistencia a trabajar y a aceptar un enfoque positivo en la educación sexual por temor a que otras personas abusen de las personas con discapacidad intelectual y el temor al propio impulso sexual de éstas.

La propuesta de intervención de este programa parte del supuesto que la afectividad y la sexualidad es una dimensión de calidad de vida de la persona con discapacidad e intenta detectar las necesidades afectivo-sexuales de estas personas, las dificultades que se presentan para satisfacer esas necesidades y ofrecer respuestas satisfactorias que ayuden a vivir adecuadamente la afectividad y sexualidad. Todo lo anterior, comenzando por un modelo de intervención (biográfico-profesional) "que intenta respetar y partir de la biografía de la persona con discapacidad intelectual, donde incluimos realidad familiar y características del entorno, para, desde el punto de vista profesional, ofrecerle posibilidades de resolver sus necesidades interpersonales, y también, si fuera su decisión, las de intimidad sexual (López 2002). Se trata en definitiva de apoyar y argumentar el derecho de estas personas a resolver y madurar sus necesidades interpersonales con un concepto de sexualidad con soporte científico, identificar las dificultades en la toma de decisiones sobre el comportamiento sexual de las personas con discapacidad intelectual, y por último, poner cuidado especial en la especificidad de las personas con discapacidad intelectual en relación con sus recursos y forma de vivir la sexualidad.

La persona con discapacidad tiene el rol principal como sujeto de derechos y como sujeto de decisión en el desarrollo de una sexualidad sana y positiva. Cada uno de nosotros tenemos una biografía, una historia, creencias, opiniones, experiencias y características personales (homosexual, heterosexual, por ej.), capacidad de autocontrol sobre lo que puede hacer o decir y el derecho a organizar su vida como considere más oportuno dentro de sus posibilidades.

Para lograr nuestros objetivos de intervención, creemos necesario incluir, además de las personas con discapacidad, el trabajo con educadores y con las familias. "El trabajo con educadores es necesario para saber cuál es el rol a seguir en este tema, establecer una serie de objetivos a conseguir y preparar un programa de educación afectiva y sexual formal (García, 2000, Logfren-Martenson, 2004). Los educadores son mediadores entre las personas con discapacidad intelectual, su biografía (lo que son al día de hoy, como resultado de toda su historia) y la salud, en este caso, la mejor forma de resolver las necesidades afectivo-sexuales.

De las familias, es vital que comprendan la importancia que su hijo con discapacidad intelectual pueda desarrollar de forma adecuada y positiva sus necesidades interpersonales afectivas y sexuales, más cuando en variados estudios se determina que las propias familias reconocen que sus hijos con discapacidad tienen las mismas necesidades que las demás personas, pero no las mismas oportunidades para resolverlas asertivamente. Los padres o tutores tiene el deber de proteger y cuidar a los hijos con discapacidad intelectual, pero esto no significa cercenar, limitar o negar las posibilidades de resolución de necesidades interpersonales, sobre todo en la medida que pueden hacerlo con el grado de autonomía que han logrado. "El modelo biográfico es la mejor forma de conseguirlo, aceptando siempre que los padres tienen sus propias actitudes y creencias y que, por tanto, de lo que se trata es de conseguir "con ellos", nunca contra ellos, el máximo posible en favor del bienestar afectivo y sexual de sus hijos, pero nunca de imponerle nada" (López, 2008).

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar una acción educativa con las personas con discapacidad a través de los educadores y las familias que les permita reconocer su sexualidad, sus particularidades y expresar sus vivencias y sentimientos como parte integral de su proceso de desarrollo personal.
- Adquirir las habilidades y conocimientos para resolver las necesidades interpersonales, las afectivas y sexuales y la aceptación positiva de la identidad sexual, con un rol principal de la persona con discapacidad, quien debe tomar decisiones sobre la manera de hacerlo de la forma más asertiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formación permanente para alumnos con discapacidad intelectual para lograr la aceptación positiva de la propia identidad sexual y el aprendizaje de conocimientos y habilidades que permitan vivir las diferentes posibilidades de la sexualidad en cada edad, conforme la persona y su entorno.
- Formación de educadores de personas con discapacidad intelectual para que puedan realizar una Educación Sexual cercana a las necesidades y realidades de las personas con discapacidad de forma continua, favoreciendo una vivencia de la sexualidad de forma positiva y aceptando sus particularidades.
- Formación de las familias de personas con discapacidad intelectual para que puedan realizar una Educación Sexual cercana a las necesidades y realidades de sus hijos, favoreciendo una vivencia de la sexualidad de forma positiva, aceptando sus particularidades y que refuerce sus procesos de desarrollo y autonomía.

METODOLOGÍA:

Respecto a la metodología, según la línea de García (2000) y López (2002), ésta debe ser "activa y participativa", flexible y adaptada a nuestra realidad como colegio, que permita la creación y trabajo de grupos, actividades de relación y participación grupal, discusión, reflexión, comunicación abierta, el debate y el entrenamiento en habilidades interpersonales y sociales. Todo ello, acompañado de una serie de técnicas cognitivo-conductuales tales como: la comunicación verbal y gestual, modelado, role-playing, feedback, reforzamiento y generalización.

La metodología participativa es una forma de entender y abordar los procesos de aprendizaje y la construcción del conocimiento. Concibe a los participantes del taller como agentes activos en la construcción y re-construcción del conocimiento. Las características de esta metodología es que se logran resultados a través del juego, técnica que impulsa el aprendizaje; se utiliza el diálogo y la discusión donde se confrontan ideas en un ambiente de tolerancia y respeto; fortalece el sentido de pertenecía y cohesión grupal y permite la reflexión individual y grupal.

Esta metodología parte de los intereses del alumno y los prepara para la vida diaria. Este enfoque metodológico parte de la consigna de que todas las personas poseen una historia, una experiencia previa y un conjunto de creencias (mitos, estereotipos y prejuicios), actitudes y prácticas, que llevan consigo a los procesos de construcción de conocimiento. Ignorar estos saberes preexistentes podría, en alguna medida,

obstaculizar el proceso pedagógico y con ello impedir el logro de los objetivos. http://www.binasss.sa.cr/adolescencia/guiametodologica/guiametodologica.htm

Para lograr un avance decisivo en este ámbito, la intervención debe ir necesariamente dirigida tanto a los alumnos con discapacidad intelectual como a las familias y a los educadores que desarrollan la programación de estos recursos formativos.

a) El alumno:

El alumno con discapacidad intelectual como sujeto de derecho, es responsable de sus decisiones, libre para escribir su propia biografía personal sexual, ya que se considera que la sexualidad pertenece al reino de la libertad" (López, 2005b, p. 79).

El programa para alumnos con discapacidad se desarrollará a través de un módulo específico de educación sexual positiva, dentro de la planificación de los talleres grupales de habilidades sociales y desarrollo personal. El módulo estará compuesto de 10 sesiones totales de dos bloques pedagógicos seguidos, con modalidad semanal. Este módulo será implementado y aplicado por una dupla de trabajo compuesto por psicóloga y terapeuta ocupacional.

Las actividades y dinámicas establecidas serán determinadas según la etapa del desarrollo de los alumnos y el ciclo escolar-formativo al que pertenecen, con la finalidad de ajustar los aprendizajes y las actividades a edades determinadas y grupo curso establecidos.

Objetivos:

- Desarrollar y mantener actitudes positivas y respetuosas hacia las distintas manifestaciones sexuales propias y de los demás.
- Aprender e interiorizar habilidades interpersonales básicas para establecer relaciones de amistad y de pareja.
- Aprender y mantener prácticas higiénicas seguras.
- Saber decir que NO, poner límites.
- Tomar conciencia de los derechos interpersonales, de afectividad y sexualidad.
- Vencer resistencias propias, analizar y consensuar creencias, compartir experiencias.
- "Adquirir una ética de las relaciones interpersonales en la que la igualdad entre sexos, el respeto a la voluntad del otro, el tomarse en serio el placer que comparte con el otro o el dolor que debe evitarse, estén entre los valores fundamentales" (López, 2002).

b) La familia:

Los padres de los alumnos con discapacidad intelectual tienen el deber de cuidarlos y protegerlos pero al mismo tiempo deben permitirles la posibilidad de resolver las necesidades interpersonales en la medida que éstos logran mayor autonomía.

En el programa de formación para padres se realiza una primera sesión de presentación del programa y de sensibilización con el fin de llegar a acuerdos y conocer cuáles son sus necesidades y demandas.

A continuación continúa el programa con tres sesiones de dos horas/ sesión con una periodicidad bimensual. Los temas a trabajar son los siguientes: Sexualidad Humana: ¿A qué llamamos sexualidad? Características y funciones de la sexualidad. La sexualidad a lo largo de la vida. Particularidades sexuales de las personas con discapacidad. El papel de los padres y madres en la Educación Sexual de sus hijos. Temores más habituales que tienen en torno a la sexualidad y afectividad de sus hijos con discapacidad, falsas creencias sobre sexualidad y afectos de las personas con discapacidad, analizar cuál es el grado de comunicación, que mantienen con su familiar con discapacidad, comentar y compartir las manifestaciones sexuales que han observado y cómo las han afrontado.

Objetivos:

- Lograr la colaboración, apoyo y comprensión de los padres es consecuentemente un aspecto fundamental, aun cuando tengamos siempre presente que los padres no pueden negar el derecho de sus hijos a recibir una educación afectivo-sexual (Campo, 2003; López, 2002). La familia debe comprender y aceptar que es responsabilidad indiscutible de ella el informar adecuadamente y facilitar las condiciones para el desarrollo afectivo y sexual de su hijo con discapacidad.
- Atender el derecho de la educación de sus hijos e hijas, y el deber de responder con claridad las preguntas de estos, ser fuente de apoyo emocional (afecto, amor, ternura, entre otros) y referente de modelos de relaciones interpersonales (comunicación verbal y no verbal, trato igualitario y respetuoso entre géneros y del mismo sexo, convivencia, entre otras).
- Asimismo, un aspecto crucial es que la familia pueda entender que las actitudes sobre- protectoras pueden provocar fuertes dependencias en sus familiares con discapacidad, limitando su desarrollo integral.
- Sensibilizar de actitudes abiertas y positivas hacia la afectividad y la sexualidad (desmitificando las ideas erróneas que tengan).

c) Los educadores

El programa para docentes está planteado desde un proceso de reflexión, teniendo en cuenta sus inquietudes, conocimientos y expectativas. Se trabaja desde el grupo en procesos de análisis y elaboración de propuestas que puedan aplicarse al trabajo en el colegio.

Es fundamental que este grupo cuente con un autoconocimiento y autocontrol de sí mismo, así como un reconocimiento de su propia biografía sexual, sin que esta sea un referente directo para su trabajo (sin imponer su punto de vista).

El programa para los educadores con alumnos con discapacidad se desarrollará en cuatro sesiones, una sesión mensual en cada ciclo de formación, con una duración de una hora y quince minutos. Las temáticas a bordar serán las siguientes: la importancia de la sexualidad y la afectividad en personas con discapacidad intelectual, necesidades interpersonales de personas con discapacidad intelectual, mitos creencias sobre sexualidad y personas con discapacidad, derechos de las personas con discapacidad con respeto a la sexualidad, importancia de la educación sexual, modelo de intervención biográfico-profesional, dificultades en la satisfacción de necesidades sexuales y afectivas en personas con discapacidad.

Objetivos:

- Consensuar entre los profesionales los criterios de intervención, con el fin de llegar a ideas comunes de actuación, sin dejar que sean los propios valores y actitudes individuales los que guíen la intervención.
- Impulsar los docentes que trabajan con personas con discapacidad intelectual para que puedan realizar una Educación Sexual cercana a sus necesidades y realidades de forma continua, favoreciendo una vivencia de la sexualidad de forma positiva y aceptando sus particularidades.
- Los docentes deben favorecer la igualdad entre los sexos y la comunicación entre las personas y entrenar habilidades que sirvan para resolver sus necesidades interpersonales.

ANEXO III

PROGRAMA DE FORMACIÓN CIUDADANA PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS A LAS PERSONAS

JUSTIFICACIÓN

Este programa se basa en la necesidad de crear condiciones de vida digna, para y con las personas con discapacidad intelectual a partir del enfoque de derechos.

Impulsa el movimiento de autogestión, que significa que las personas hablen por sí mismas, se representen a sí mismas, sean sus propios portavoces y protagonistas de su vida, a través del fomento de la autonomía y autodeterminación, como una de las dimensiones fundamentales de la calidad de vida. Ello, para llegar a consolidar una plataforma estable de participación en diversos contextos inclusivos.

Dentro de este marco es importante revisar, conocer y considerar lo establecido en la convención de derechos humanos, como pilar fundamental de conocimiento de los derechos y responsabilidades que atañe a cada persona para asegurarnos de que a todos se nos trate con igualdad y sin discriminación alguna y entendiendo que estos son intransferibles y personales, que le pertenecen a cada uno desde el día en el que nace, y no caducan hasta que dejan de existir. Su cumplimiento garantiza un estilo de vida más sano, respetuoso, más humano y tolerante. Además, conocer que estos alcanzan dimensiones personales y legales.

OBJETIVO GENERAL:

Crear para nuestros estudiantes en situación de discapacidad una plataforma estable de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Conocer y comprender los derechos y deberes de los ciudadanos chilenos

-Conocer a cabalidad la Convención Internacional de DDHH

-Adquirir habilidades de comunicación, para decidir y elegir aspectos relacionados con su vida.

-Alcanzar mayor autonomía personal y social

-Aumentar sus posibilidades de hablar y decidir por sí mismos (con los apoyos necesarios en cada ocasión)

-Aprender a tomar decisiones en su vida cotidiana

-Debatir sobre asuntos que les son propios

-Poder participar en la vida asociativa

-Aumentar las posibilidades de tomar decisiones en conciencia respecto a sus derechos y a sus responsabilidades como ciudadano, tanto de su vida cotidiana como de su propio ciclo vital.

-Alcanzar mayor autonomía personal y social, fomentando el pensamiento crítico, principios éticos e interés en ámbitos públicos.

-Debatir sobre asuntos asociados a asuntos ciudadanos

Participar del ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos, a través, del respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.

ANEXO IV

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR DE ESTUDIANTES COLEGIO DIFERENCIAL ROTARIO PAUL HARRIS

FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Paul Harris elaboró el presente reglamento de evaluación teniendo en vista los decretos exentos de evaluación, donde el estudiante cobra un rol protagónico en el proceso de aprendizaje, lo que hace necesario realizar cambios en el enfoque evaluativo. La Evaluación consiste en un proceso sistemático de recogida de datos, para la toma de decisiones.

Todas las evaluaciones asignadas a los estudiantes deberán reflejar un análisis evaluativo coherente con los aprendizajes esperados, las necesidades educativas especiales, los procedimientos y normas técnicas de evaluación. Se desprende del concepto señalado que la evaluación es una práctica habitual y sistemática del profesor que le permite:

- Conocer el estado de avance que presenta cada estudiante en relación a sus aprendizajes esperados. Qué y cuánto han aprendido.
- Conocer el grado de adecuación de las estrategias de enseñanza.
- Identificar las necesidades educativas de los estudiantes y tomar oportunamente medidas pedagógicas, para favorecer que todos logren los aprendizajes esperados.
- Permitir que los estudiantes asuman la responsabilidad en el progreso de su proceso de aprendizaje.

Dentro del contexto de la evaluación actual, la fuerza e incidencia que adquiere la Autoevaluación y la Evaluación Formativa o de Proceso hace inminente su aplicación en todas las asignaturas.

1. OBJETIVOS

1.- Valorar la Evaluación Educacional como función formativa, asumiendo que está asociada con una educación de calidad.

2.- Comprender que en la construcción de los aprendizajes intervienen factores, tales como: el tiempo, los materiales, la evaluación, las metodologías, la familia, el ritmo de aprendizaje, el entorno en el que está inserto el estudiante, lo que hace necesario situar a la evaluación como un proceso permanente.

3.- Orientar a los agentes que intervienen en el proceso, para que al aplicarlo se consideren las diferencias individuales y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio.

2. DISPOSICIÓN GENERAL:

Artículo N° 1

El presente reglamento de evaluación del colegio se sustenta en los Decretos Supremos de Evaluación dados por el MINEDUC, facultándonos para elaborar y modificar en concordancia con el proyecto educativo y las necesidades educativas permanentes (discapacidad intelectual) de nuestros estudiantes, de acuerdo a las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción de niños y niñas de enseñanza básica.

Las disposiciones del presente Manual de Procedimientos de Evaluación se aplicarán para enseñanza básica, según la normativa vigente: Decreto 511 de 1997 y sus modificaciones, Decreto 112 de 1999 y Decreto 83 de 2001. Las normas que se establecen en la presente reglamentación serán evaluadas anualmente, a fin de efectuar los ajustes necesarios para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

3. DE LA CALIFICACIÓN

Artículo N° 2

Las disposiciones del presente manual han sido trabajadas, reflexionadas y acordadas en el consejo de profesores, estableciendo un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, que será comunicado a madres, padres y apoderados en el momento de la matrícula; a los estudiantes en las horas de orientación durante el primer mes del año escolar; y a los docentes y funcionarios en el primer consejo de reflexión pedagógica de cada año.

Además, nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción estará disponible para descarga en la WEB del establecimiento: www.colegioph.cl.

Las normas establecidas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción se enviarán al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente para su información.

4. DE LA EVALUACIÓN

Artículo N º 3. Los principios que sustentan el proceso evaluativo son:

Integral

La evaluación se concibe como un proceso global y consubstancial al de aprendizaje y enseñanza, puesto que forma parte del proceso educativo y del desarrollo del currículo escolar, por lo tanto, ella no puede considerarse como fin en sí misma, sino que necesaria para el mejoramiento del quehacer educativo. Esto implica evaluar al estudiante en todas sus dimensiones, atendiendo a las diferencias individuales y utilizando diversos procedimientos (Evaluación Diferenciada).

Continua

Significa que la evaluación constituye un proceso que acompaña siempre a cualquier tipo de actividad educativa o de instrucción, permitiendo así realizar los ajustes y mejoramientos necesarios durante el proceso aprendizaje enseñanza. Por ser un proceso complejo e importante, la evaluación compromete a todos los integrantes de la Comunidad Unidad Educativa (profesores, estudiantes, directivos, apoderados)

Acumulativa.

La evaluación debe considerar los resultados de los aprendizajes previos, a fin de determinar sus efectos sobre sucesivas evaluaciones. Estos resultados serán fuente de información sobre los procedimientos a utilizar, con el propósito de favorecer los aprendizajes de los estudiantes.

4. A.- Disposiciones respecto a estrategias a evaluar los aprendizajes de los estudiantes:

El proceso de evaluación en el colegio, cumplirá las siguientes funciones:

Evaluación Diagnóstica: Al inicio del año escolar cada asignatura de aprendizaje deberá realizar una evaluación inicial con el fin de establecer las habilidades y competencias de los estudiantes. Debiendo consignarlo en el libro de clases según la conceptualización: Logrado (L), Medianamente Logrado (ML) y Por Lograr (PL). Dicha evaluación debe ser presentada a la Coordinación Académica, previo a su aplicación.

Formativa o de Proceso: Se realizará permanentemente por considerarse una retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje, además se orienta a la formación integral de los estudiantes ya que evalúa capacidades, habilidades y destrezas; valores y actitudes por medio de diferentes instrumentos.

Acumulativa o Sumativa: Se orienta a evaluar los contenidos y procedimientos de una manera cuantitativa en el transcurso de cada semestre y se califica con una escala numérica para determinar el nivel de logro de las capacidades y destrezas que el colegio se propone alcanzar.

El número de notas que se deberá consignar en cada período semestral como mínimo por cada sector y/o subsector de aprendizaje es el siguiente:

- 2 horas semanales: 2 evaluaciones sumativas coeficiente 1
- 3 horas semanales: 3 evaluaciones sumativas coeficiente 1
- 4 horas semanales: 4 evaluaciones sumativas coeficiente 1
- 5 y 6 horas semanales: 5 evaluaciones sumativas coeficiente 1
- 8 horas semanales o más: 6 evaluaciones sumativas coeficiente 1

4. B.- Formas de Calificar y comunicar los resultados a los estudiantes, madres, padres y apoderados.

Algunos de los instrumentos que se utilizarán para el proceso de evaluación, entre otros son: Escalas de actitudes, listas de cotejo, escalas de apreciación, pautas de observación, rúbricas o tablas de desempeño, observación de procesos, trabajos de investigación y pruebas. Las pruebas según su naturaleza se clasifican en: escritas, orales y prácticas.

Las evaluaciones en base a tareas, actividades y producciones de los estudiantes se realizarán a partir de situaciones pedagógicas, tales como: proyectos de aula, disertaciones, debates, simulaciones, trabajos de laboratorio, demostraciones, realización de tareas prácticas, reportes, maquetas, trabajos colaborativos, entrevistas, salidas pedagógicas, cuestionarios, observaciones en terreno, uso de paneles, mapas conceptuales, entre otros. En el caso de trabajos de investigación, presentaciones y otros que sean de carácter grupal, el profesor estará facultado para efectuar la evaluación de modo que se pueda valorar el trabajo grupal y también el aporte individual de cada estudiante.

Formas de comunicar los resultados a los alumnos(as), Padres y Apoderados:

El estudiante tiene derecho a conocer todas las calificaciones obtenidas. El profesor tiene el deber de informar y registrar estas calificaciones por escrito en el libro de clases en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir del momento de aplicada la evaluación.

Las calificaciones parciales se comunicarán a los padres y apoderados dos veces por semestre, en las reuniones de apoderados programadas por el Colegio o en la fecha que sea decidida por la dirección.

Ante la imposibilidad de poder ser entregadas en reunión de apoderados, la dirección dispondrá la mejor forma de hacer llegar dicho informe, los que deberán hacer llegar un registro de recepción.

Las calificaciones semestrales serán informadas a los estudiantes padres, madres y apoderados al finalizar cada semestre. Además, se realizará un Informe a la familia (decreto 170) semestral cualitativo en el cual se especifica las fortalezas y necesidades de apoyo de cada estudiante de manera multidisciplinaria.

4. C.- Procedimientos que aplicará el colegio para determinar la situación final de los estudiantes.

Los procedimientos evaluativos se referirán a criterios, en que se compare el estudiante consigo mismo, y no con el grupo curso, aplicándose en su evaluación la escala normal de calificación de 2.0 a 7.0.

El promedio semestral de cada estudiante se obtendrá sumando la calificación semestral de todas las asignaturas dividido por el número total

El promedio final se obtendrá sumando el promedio general del primer semestre más el promedio general del segundo semestre dividido en dos.

Si el estudiante obtiene un promedio anual de 3.9, en cualquier asignatura se le aplicará una prueba especial (o trabajo, Ej. arte, tecnología,) con nota máxima 4.0. Si su resultado es insuficiente bajará su promedio a 3.8 anual.

Si el estudiante es evaluado con nota 2.0, el Profesor consignará y registrará en el libro de clases, con la justificación correspondiente en la hoja de vida del alumno y comunicárselo al apoderado y coordinador de ciclo.

Ningún estudiante podrá ser evaluado "en ausencia" con nota 2.0. Los casos que requieran éste tipo de "sanción" deberá ser evaluada con la Directora, ya que dicha medida atenta en forma abierta a lo estipulado en los Decretos de Evaluación 511, 112 y 83 del MINEDUC

En el caso de los estudiantes que presentan retos múltiples, y por lo tanto, adecuaciones curriculares significativas PACI, no serán calificados y se usarán los criterios de evaluación del decreto N° 87/1990.

4. D.- Evaluación Diferenciada: (Plan de adecuación curricular diferenciada (PACI)

Se considera como Evaluación Diferenciada de los estudiantes a aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de los alumnos/as, que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar en pos de algunos objetivos.

En el caso de nuestro establecimiento educacional, todos los estudiantes presentan NEE de carácter permanente y discapacidad intelectual, por lo tanto, se implementarán diferentes procedimientos evaluativos, con el fin de observar los avances de cada estudiante y adoptar las medidas pertinentes para que sigan aprendiendo.

La evaluación diferenciada del Colegio Especial Rotario Paul Harris tiene como objetivo:

◆ Determinar el logro de los objetivos a evaluar. Dar atención especial a un estudiante, en forma permanente o temporal, dependiendo de la situación detectada y que requiera un cambio en la forma a evaluar.

◆ Favorecer que todos los estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades, dadas sus características y necesidades.

Los procedimientos de evaluación podrán ser ajustados y considerar el uso de diversos instrumentos evaluativos, tales como pruebas, observaciones directas, informes, trabajos prácticos, exposiciones orales, tareas colaborativas, laboratorios, salidas pedagógicas, etc., referidas al mismo objetivo establecido en las planificaciones, pero con las adecuaciones requeridas según las necesidades temporales o permanentes presentadas por él o los estudiantes.

Los procedimientos que se apliquen para evaluar diferencialmente deberán ser conocidos y supervisados por el coordinador del ciclo antes de ser aplicados y deben obedecer a las metodologías y estrategias usadas en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

En el caso que la situación del estudiante así lo amerite y aconseje, los profesores deberán aplicar un proceso de seguimiento y apoyo pedagógico individualizado, para lo cual podrán contar con el apoyo del equipo multiprofesional y deberán utilizar el Plan de Adecuación Curricular Individual PACI.

La adecuación curricular del colegio podrá ser diseñada según los siguientes criterios:

- Graduación del nivel de Complejidad
- Priorización de un objetivo de aprendizaje y/o contenido
- Temporalización, asignar mayor tiempo, según las necesidades
- Enriquecimiento del Currículo, en especial aquellas temáticas no contenidas
- Eliminación de objetivos de aprendizaje
- Modificación en la graduación del nivel escolar y curricular (usar el currículo de un nivel escolar inferior).

5. DE LA EVALUACIÓN

Artículo N° 4

La organización evaluativa del año escolar en el Colegio Diferencial Rotario Paul Harris se realizará según régimen semestral en cada una de las asignaturas de acuerdo al Plan de Estudios 2960 de educación básica. El Plan de Estudios del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris será el siguiente:

ENSEÑANZA BASICA **1° - 4° AÑO BÁSICO**				
ASIGNATURA	**1°** (PB4)	**2°** (Basico5)	**3°** (basico6)	**4°** (básico 7)
Lenguaje y Comunicación	T	8	8	8
Matemática	6	6	6	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	3	3
Ciencias Naturales	3	3	3	3
Tecnología	1	1	1	1
Artes Visuales	2	2	2	2
Música	2	2	2	2
Educación Física y Salud	4	4	4	4
Orientación	1	1	1	1
Religión (optativo para la familia)	2	2	2	2
Total horas Plan General	32	32	32	32
Taller N° 1	2	2	2	2
Taller N° 2	2	2	2	2
Taller N° 3	2	2	2	2
Taller N°4 (BIBLIOTECA)	2	2	2	2
Total horas Libre Disposición	8	8	8	8
TOTAL HORA PLAN DE ESTUDIO POR NIVEL	**40**	**40**	**40**	**40**

NIVELES DE ESCOLARIDAD **SEGUNDO CICLO BÁSICO**		
ASIGNATURA	**5°** (básico 8)	**6°** (basico9)
Lenguaje y Comunicación	6	6
Idioma extranjero Inglés (eximidos)	3	3
Matemática	6	6
Ciencias Naturales	4	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4
Tecnología	1	1
Artes Visuales	1,5	1,5
Música	1,5	1,5
Educación Física y Salud	2	2
Orientación	1	1
Religión (optativo para la familia)	2	2
Total horas Plan General	32	32
Taller N° 1	2	2
Taller N° 2	2	2
Taller N° 3	2	2
Taller N° 4 (Biblioteca)	2	2
Total horas libre disposición	8	8
TOTAL	40	40

El número de calificaciones en cada asignatura será el siguiente:

- 2 horas semanales: 2 evaluaciones sumativas coeficiente 1
- 3 horas semanales: 3 evaluaciones sumativas coeficiente 1
- 4 horas semanales: 4 evaluaciones sumativas coeficiente 1
- 5 y 6 horas semanales: 5 evaluaciones sumativas coeficiente 1
- 8 horas semanales o más: 6 evaluaciones sumativas coeficiente 1

No obstante el profesor podrá determinar otras evaluaciones, dependiendo de las necesidades educativas especiales y previa conversación con los coordinadores.
Los docentes deberán retroalimentar las evaluaciones al curso y a los apoderados después de aplicadas.

Talleres de nuestro Plan de Estudio:
- Los talleres que aparecen en el plan de estudios serán dirigidos por profesores.
- Los talleres se planificarán teniendo en cuenta las metodologías activas de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo.

- Los talleres serán evaluados. La calificación obtenida en ellos será registrada en el sector o subsector pertinente con el contenido del taller y corresponderá a una nota de la asignatura.
- A fin de cada Semestre se realizará una Muestra Educativa con el producto obtenido del trabajo realizado en:

- 1° Semestre se realiza muestra pedagógica en los proyecto de aula
- 2° Semestre se realiza muestra educativa de talleres JEC

Artículo N° 5

Los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, problemas de salud debidamente fundamentados y/o algún impedimento mayor para cursar en forma regular alguna asignatura o actividad de aprendizaje, deberán ser evaluados a partir de procedimientos o estrategias de "evaluación diferenciada".

No obstante, la directora del colegio, previa consulta al profesor de la asignatura correspondiente **podrá autorizar la eximición de los alumnos/as de la asignatura, en casos debidamente fundamentados, en las asignaturas de Inglés y Educación Física.**

Se considera como Evaluación Diferenciada de los estudiantes a aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de los alumnos/as, que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar en pos de algunos objetivos.

En el caso de nuestro establecimiento educacional, todos los estudiantes presentan NEE de carácter permanente y discapacidad intelectual, por lo tanto, se implementarán diferentes procedimientos evaluativos, con el fin de observar los avances de cada estudiante y adoptar las medidas pertinentes para que sigan aprendiendo.

Artículo N° 6

Al término del año lectivo los establecimientos educacionales que así lo determinen podrán administrar un procedimiento de evaluación final a los estudiantes, en las asignaturas o actividades de aprendizaje que consideren procedente.

En nuestro establecimiento, Colegio Diferencial Paul Harris, hemos decidido que **NO habrá un procedimiento de exámenes finales ni pruebas globales,** dadas las características y necesidades de nuestros estudiantes.

6. DE LA CALIFICACIÓN

Artículo N° 7

Desde 1° a 8° básico la escala de notas será numérica: mínima 2.0 y la máxima 7.0
- La nota mínima 2.0 deberá ser justificada en la hoja de vida del estudiante.
- La calificación mínima de aprobación en los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje es 4.0.
- En el año 2018, de 1° a 6° básico el nivel de exigencia corresponderá a un 60%.
- Los profesores que habiendo evaluado a un curso, sea en forma escrita, oral u otra forma, y obtengan un 20% de dichas evaluaciones con calificaciones inferiores a 4.0, sean parciales o semestrales, deberán informar a los Coordinadores de Ciclo correspondiente y no serán registradas en el libro de clases hasta no determinar en conjunto con el profesor las acciones a seguir.
- En el caso de los estudiantes que presenten más de una NEE, es decir, retos múltiples, no se considerará la calificación como un criterio para la aprobación de las asignaturas y la promoción de curso.
- En el caso de los alumnos/as que presenten retos múltiples, se aplicará evaluación diferenciada, según sus necesidades y sus propios avances. El profesor/a, previa consulta al coordinador de ciclo y director/a, **podrán decidir la repitencia de los alumnos/as con NEE y retos múltiples, en casos debidamente fundamentados.**

Artículo 8

El informe de desarrollo personal y social del estudiante estará incluido en el "Informe Cualitativo Para la Familia", elaborado por los docentes y equipo multidisciplinario de manera semestral y entregado a madres, padres y/o apoderados en entrevista individual.

Artículo 9

- La asignatura de Religión es optativa y debe resolverse al momento de la matrícula con el apoderado. Después de esa instancia el estudiante no podrá optar.
- El estudiante que no opte por la asignatura de Religión no puede abandonar la sala de clases durante el periodo de hora que dure dicha asignatura, debiendo permanecer en la sala con trabajo personal.
- El estudiante que no opte por Religión debe realizar un trabajo pedagógico relacionado con el programa corporativo de "Valores".

La calificación final, Semestral y anual, obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión, se definirá con los conceptos Muy Bueno, (MB), Bueno (B), Suficiente (S), e Insuficiente (I) y no incidirá en su promoción.

7. DE LA PROMOCIÓN

Artículo N° 10

La promoción de los estudiantes de Educación General Básica (1° a 6°) se establece según las normas emanadas del Decreto 511 del 08 de mayo de 1997 del Ministerio de Educación se aprueban las disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de estudiante de Educación General Básica.

Serán promovidos todos los estudiantes de 1º a 2º y 3º a 4º año de Educación General Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85 % de las clases.

No obstante, la Dirección en conjunto con el coordinador de ciclo correspondiente podrán decidir, excepcionalmente, y de acuerdo a variadas evidencias presentadas por el profesor jefe, no promover a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, bajo lo esperado a las adecuaciones curriculares diseñadas para ese estudiante en particular; y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente. (Decreto Nº 107/2003 MINEDUC)

Por lo anterior, el profesor debe presentar evidencias para proponer la repitencia de un estudiante de 1° o 3° básico:

- Recuento de entrevistas con el apoderado, de docentes, especialistas y equipo multidisciplinario.
- Evidencia de apoyos otorgados en forma extraordinaria para mejorar sus aprendizajes.
- Entrega de orientaciones de apoyo, tanto en lectura, escritura o matemática a los padres, madres y apoderados.
- Apoyo pedagógico en aquellos aprendizajes descendidos que muestre el estudiante.

Para comunicar a los apoderados sobre la situación de su pupilo se fijarán reuniones personalizadas al término del semestre y/o después de cada medición importante. En dicha entrevista se comunicará respecto de la situación de aprendizaje, las calificaciones, las necesidades especiales de apoyo, con el fin de lograr acuerdos y registrar la toma de conocimiento de los apoderados.

Objetivos de aprendizaje mínimos para la promoción de 1° a 2° básico:

<u>Comunicación oral:</u>

Comprender textos orales (explicaciones sencillas, instrucciones breves, relatos, anécdotas, etc.) para obtener información y desarrollar su curiosidad por el mundo:

Estableciendo conexiones con sus propias experiencias

Formulando preguntas para obtener información adicional y aclarar dudas

Respondiendo preguntas abiertas

Formulando una opinión sobre lo escuchado (OA18)
Lectura:
Leer palabras aisladas y en contexto, aplicando sus conocimientos de la correspondencia letra-sonido en diferentes combinaciones: sílaba directa, indirecta o compleja y dígrafos (OA4).
Escritura:
Escribir palabras y oraciones completas para transmitir mensajes (OA14)
Matemática:
Contar números del 0 al 100, de 1 en 1, de 2 en 2, de 5 en 5, de 10 en 10, hacia adelante y hacia atrás, empezando por cualquier número menor que 100 (OA1)
Comparar y ordenar números del 0 al 20 de menos a mayor y/o viceversa utilizando material concreto. (OA4).

Objetivos de aprendizaje mínimos para la promoción de 3° a 4° básico:
Comunicación oral:
Comprender textos orales (explicaciones sencillas, instrucciones breves, relatos, anécdotas, etc.) para obtener información y desarrollar su curiosidad por el mundo:
Estableciendo conexiones con sus propias experiencias
Formulando preguntas para obtener información adicional y aclarar dudas
Respondiendo preguntas abiertas
Formulando una opinión sobre lo escuchado (OA18 de 1° básico)
Lectura:
Leer en voz alta y de manera fluida variados textos apropiados para su edad:

- Pronunciando con precisión.
- Respetando la coma, los puntos y los signos de exclamación e interrogación.
- Leyendo con velocidad adecuada para el nivel (OA1).

Escritura:
Escribir creativamente narraciones (experiencias personales, relato de hechos, cuentos, etc.) que incluyan:

- Una secuencia lógica de eventos
- Inicio, desarrollo y desenlace
- Conectores adecuados (OA13)

Matemática:
Contar números del 0 al 100, de 1 en 1, de 2 en 2, de 5 en 5, de 10 en 10, hacia adelante y hacia atrás, empezando por cualquier número menor que 100 (OA1 de 1° básico)

Artículo 12
Para la promoción de los estudiantes de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de Educación Básica se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

8. LOGRO DE OBJETIVOS
a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio, con las adecuaciones curriculares pertinentes a las NEE del estudiante.
b) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el subsector reprobado.

c) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior incluidos los subsectores reprobados.
d) Será la Dirección del colegio, en conjunto con la Coordinación de Ciclo correspondiente, quien determine el procedimiento académico y evaluativo de las estudiantes embarazadas, comunicando su decisión al apoderado. Este debe contemplar las facilidades necesarias para que la alumna pueda aprobar su año escolar. La estudiante a su vez deberá aprobar los subsectores 10 correspondientes para aprobar el año escolar.

Es importante destacar que la promoción de los estudiantes del colegio se aplicará siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:

- Cantidad de cupos del curso al que será promovido.
-Edad del estudiante. En el caso de los estudiantes que sean promovidos al ciclo laboral, deben tener cumplidos los 16 años de edad al 30 de marzo.

9. DE LA ASISTENCIA

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las actividades establecidas en el Calendario escolar anual. La Dirección en conjunto con los coordinadores Académicos de Ciclo, deberán estudiar los antecedentes, visto el (los) documento (s) justificatorio (s) y oído el informe del Profesor Jefe de curso o del Consejo de Profesores, según corresponda, podrá eximir el requisito de asistencia al estudiante que hubieran faltado por enfermedad u otra razón, debida y oportunamente justificada y certificada.

La Dirección del establecimiento tiene la facultad de aceptar o denegar el beneficio de aprobación de un estudiante con un porcentaje menor al establecido en el decreto del ministerio de educación (85% de asistencia).

Artículo 13

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta el término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el colegio entregará a todos los alumnos/as un documento oficial de estudios, que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios NO podrá ser retenido. La oficina competente de la división de educación general y los secretarios regionales ministeriales de educación podrán expedir los certificados de anuales de estudio, los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado el alumno/a.

Artículo 14

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

Artículo 15

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

10. DISPOSICIONES FINALES

Atendiendo a la naturaleza dinámica de las materias contenidas en el presente Reglamento, la Unidad Técnico-Pedagógica evaluará permanentemente la eficiencia de los procedimientos aquí estipulados, resolviendo y modificando cuando proceda y propondrá a la Dirección del establecimiento, informando oportunamente al Departamento Provincial Oriente de Educación.

Este reglamento podrá ser modificado cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial de Educación Oriente, antes del 31 de marzo de cada año.

Se transcribe para su conocimiento y cumplimiento.

Tómese razón, comuníquese y dar cumplimiento a partir de esta fecha,

Las Condes, junio 2018

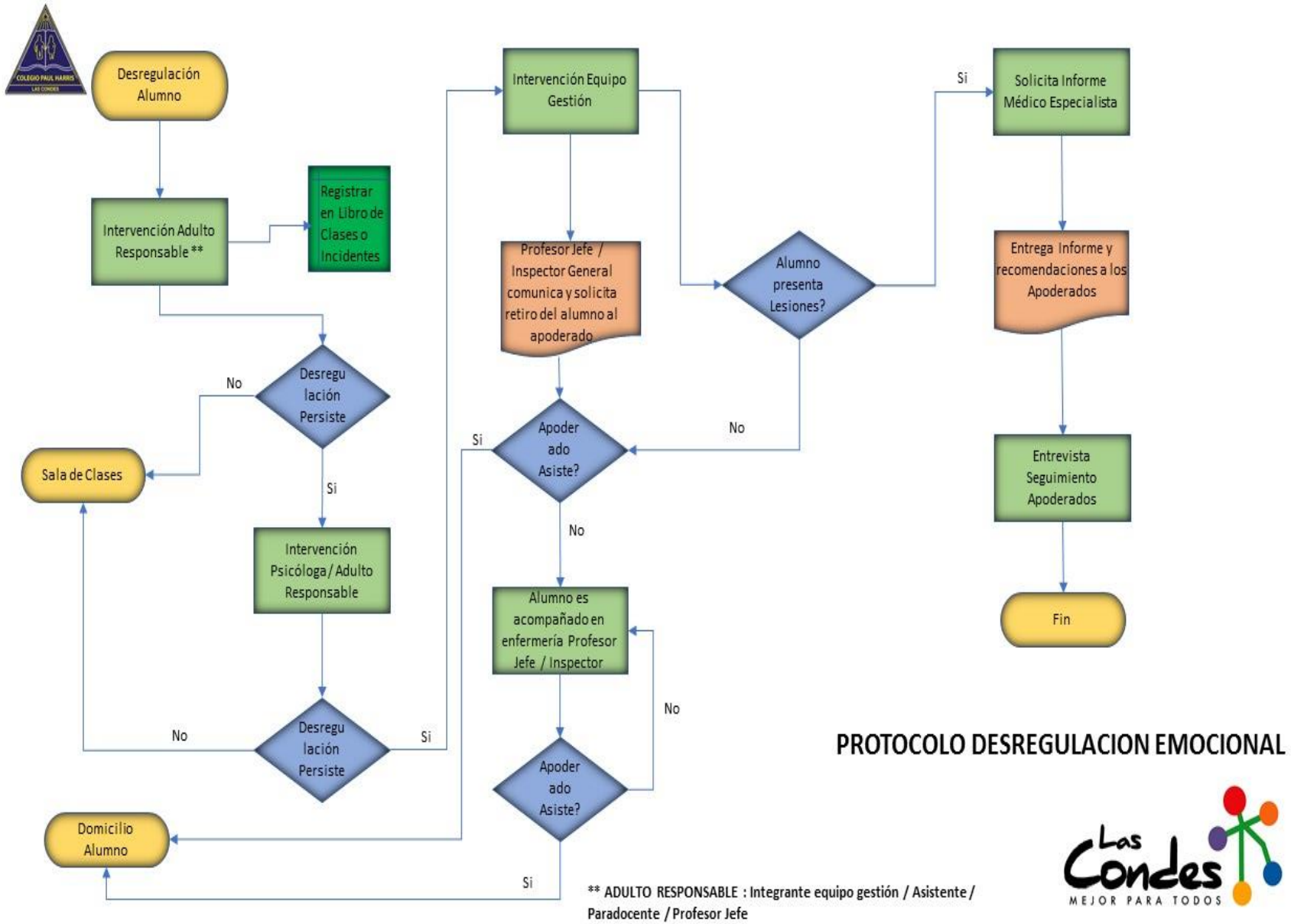
ANEXO V

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

El concepto de desregulación emocional se utiliza para definir la falta de capacidad para modificar o regular la experiencia, las acciones y las expresiones verbales y no verbales ante la presencia de un estímulo emocional (Linehan, Bohus y Lynch, 2007). La falta de estas habilidades se traduce en una respuesta emocional intensa y prolongada que tiene finalmente como consecuencia la desregulación conductual e interpersonal.

Ante la presencia de un episodio de desregulación emocional de un estudiante al interior del establecimiento**,** los procedimientos son:

1- El adulto que presencie esta desregulación debe ser el primero en apoyar al estudiante, calmarlo utilizando estrategias como la escucha activa, invitarlo a hacer actividades de su interés, evaluar y manejar el estímulo que gatilló la conducta, para finalmente intentar reincorporarlo a la rutina escolar.
2- Si la desregulación emocional persiste, el adulto responsable debe solicitar el apoyo de la psicóloga de ciclo o de otro profesional con quien el estudiante mantiene un vínculo de confianza, quien intentará calmarlo en el mismo lugar donde se generó la conducta, para finalmente reincorporarlo a la rutina o actividad.
3- Si la desregulación emocional se intensifica y aparecen conductas disruptivas (auto o hetero agresiones), la profesora jefe dará aviso por vía telefónica al apoderado solicitando su presencia inmediata en el establecimiento y el estudiante será acompañado a la enfermería con el fin de resguardar su integridad y la de los demás.
4- En el caso que el estudiante haya sido acompañado a enfermería, el adulto que acompaña al estudiante en esta situación informará al equipo de gestión acerca de esta desregulación y de la aplicación del protocolo.
5- En el caso de que el estudiante no acceda a ser conducido a enfermería y sus conductas sean de riesgo para sus pares, será acompañado en el mismo lugar por la Psicóloga del ciclo y un miembro del equipo de gestión en espera del apoderado y el resto del curso será conducido a otro espacio físico.
6- La desregulación emocional y el abordaje de ésta, quedará registrada en libro de clases y/o de incidencias por parte del adulto que está presente en la situación, y se encargará de informar al profesor jefe dentro de un plazo máximo de 24 horas. La comunicación al profesor jefe del incidente en cuestión se realizará vía correo electrónico.
7- Se realizará seguimiento del estudiante por parte del equipo técnico y profesora jefe-asistente de aula con la finalidad de observar la persistencia de la conducta y, de ser necesario, implementar *apoyos y compromisos colegio-familia* en pos del bien de la sana convivencia escolar y el buen trato.
8- En el proceso de apoyo en la educación emocional del estudiante, el colegio solicitará a la familia que reporte vía agenda cualquier situación significativa ocurrida fuera del establecimiento que pudiese interferir negativamente en la interacción entre el alumno y su entorno educativo.


Desregulación Alumno
Intervención Adulto Responsable **
Registrar en Libro de Clases o Incidentes
Desregu lación Persiste
No
Si
Sala de Clases
Intervención Psicóloga / Adulto Responsable
Desregu lación Persiste
No
Si
Domicilio Alumno
Intervención Equipo Gestión
Profesor Jefe / Inspector General comunica y solicita retiro del alumno al apoderado
Apoder ado Asiste?
Si
No
Alumno es acompañado en enfermería Profesor Jefe / Inspector
Apoder ado Asiste?
No
Si
Alumno presenta Lesiones?
Si
No
Solicita Informe Médico Especialista
Entrega Informe y recomendaciones a los Apoderados
Entrevista Seguimiento Apoderados
Fin
PROTOCOLO DESREGULACION EMOCIONAL
** ADULTO RESPONSABLE : Integrante equipo gestión / Asistente / Paradocente / Profesor Jefe
Las Condes
MEJOR PARA TODOS

ANEXO VI

PLAN ANUAL DE GESTIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 2018 COLEGIO ESPECIAL ROTARIO PAUL HARRIS

I. FUNDAMENTACIÓN

La sana interacción e interrelación entre las personas es esencial en el espacio pedagógico y formativo de nuestros estudiantes. En este sentido la relación entre comunicación, buen trato y enseñanza, son pilares fundamentales para nuestra labor educativa. Así mismo, es el eje central para la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes, y está orientada a alcanzar aprendizajes significativos y de calidad.

El Colegio forma en valores y promueve la transformación cultural desde una perspectiva de derechos de las personas; mediante la promoción de conductas, actitudes y formas de convivir dentro de un contexto pacífico, responsable, solidario y justo.

Por otra parte, la convención de derechos de las personas con discapacidad incluye expresamente la *"protección contra la violencia y el abuso; derecho al respeto de la integridad física y mental; derecho a la vida, la libertad y la seguridad de la persona".*

Es por lo anteriormente mencionado que nuestro establecimiento educacional plantea el desafío de formar a los estudiantes en la acción de respetar y valorar sus derechos, aceptar sus creencias y su individualidad que surgen no solo en el ámbito escolar, sino que también en el ámbito familiar y social. Desde esta perspectiva, intentamos incluir también a profesores, a padres y/o apoderados, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización y de superación de las diferencias naturales que surgen de la interrelación en lo cotidiano.

Planteada la importancia de la convivencia en nuestra escuela y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se presenta el siguiente Plan de Convivencia Escolar del año 2018.

Misión:

Garantizar una formación digna con un plan de trabajo justo, innovador e inclusivo, en alianza con la comunidad, las familias y el medio ambiente, asegurando con ello la calidad de vida de los estudiantes y el liderazgo de nuestra institución en el escenario actual.

Visión:

Dentro de un marco de excelencia e inclusivo, aspiramos a constituirnos en un colegio líder en la formación de personas en situación de discapacidad, promoviendo la autonomía a través de estrategias desafiantes, innovadoras y creativas, en la búsqueda permanente de una mejor calidad de vida.

Derechos y deberes de la comunidad educativa:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

II. CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO

1. Equipo de Convivencia Escolar

Los aprendizajes relacionados con la formación personal dentro de nuestra escuela son la base de la convivencia desde el punto de vista preventivo. En este sentido el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados y estudiantes, asume la idea de fortalecer la sana convivencia en base al respeto, a normas, diálogo y roles, favoreciendo el clima escolar y el sentido de la formación ciudadana.

De acuerdo a lo anterior, nuestro colegio cuenta con un equipo de convivencia escolar establecido por ley, con un equipo que coordina y articula las acciones destinadas a favorecer la convivencia dentro del colegio y todos los actores de la comunidad educativa. De esta manera, se conforma con 3 integrantes de base: un representante de los profesores, un representante del equipo de gestión (inspector general) y un representante de los asistentes de la educación.

2. Encargado de convivencia escolar

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar establece, encargados de Convivencia Escolar obligatorios para todos los establecimientos educacionales del país. En nuestro colegio, el encargado de convivencia escolar es el Inspector general, quien asumirá dicho rol para implementar las medidas y acciones correspondientes.

Las funciones del encargado de Convivencia Escolar son:

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar.
- Elaborar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, conforme a lo que determine el consejo escolar.
- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de implementación, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, difusión de políticas de prevención, medidas disciplinarias, en conjunto con el equipo directivo.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión, los avances de la promoción de la violencia escolar y de la prevención de esta misma.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la sana convivencia escolar, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos, entre los actores de la comunidad educativa.
- Participar de las acciones de mediación y reparación en situaciones de conflicto al interior de la comunidad educativa.

3. Consejo de Convivencia Escolar y Bullying

El Consejo de Convivencia Escolar y Bullying es una instancia dentro del colegio, la cual tiene como objetivo:

- Procurar en todo momento el respeto por los derechos individuales de las personas y el bien de la comunidad educativa del colegio Paul Harris.
- Diseñar, establecer y ejecutar planes de acción que estimulen y promuevan la sana convivencia y el buen trato entre todos los actores de la comunidad educativa.
- Establecer líneas de acción frente a la presencia de casos de hostigamiento y/o bullying al interior del colegio, en cualquiera de sus manifestaciones.

El Comité de Convivencia Escolar será compuesto por:

- Un encargado de Convivencia Escolar del Colegio.
- Un equipo asesor conformado por: un miembro del equipo directivo, un representante de los alumnos, nombrado por el centro de alumnos; un representante del centro de padres; un representante de los profesores y un psicólogo.

Con el fin de esclarecer los alcances del Comité de Convivencia Escolar y Bullying, se establecen los siguientes conceptos:

- Buen Trato: la instauración de relaciones interpersonales basadas en la consideración por los demás. Implica reconocer a quien tenemos al frente como "un legítimo otro", como un semejante. El logro de esto requiere el desarrollo de la empatía, es decir la capacidad de ponerse en el lugar de la otra persona y de razonar afectivamente con ella. Para que podamos hablar de Buen Trato, es importante que las personas registren sus malestares, expliciten sus límites y expresen la rabia de un modo constructivo, sin ofender o descalificar a los demás.
- Sana Convivencia: es la interacción de todos los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo la existencia de límites y reglas imperantes se establecen, como el fin último, el hacer posible la convivencia entre los miembros de un grupo, regulando la interacción entre ellos. Dichas reglas permiten entregar a sus miembros un marco que orienta su proceder, por lo que explicitan las conductas esperables y no sólo aquellas que serán sancionadas. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, como un ejercicio de la ciudadanía. Por lo tanto compete a todas las personas que componen la comunidad educativa, siendo todas y cada una de ellas responsables de su promoción y ejecución.
- Hostigamiento y/o Bullying: "se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición." (Ley n° 20.536, artículo 16 B)
- Mediación Escolar: es una forma de resolución pacífica de conflictos en el que las partes en conflicto, son ayudadas por un tercero neutral - llamado/a mediador/a - para llegar a un acuerdo de solución. Es una experiencia de aprendizaje para quienes participan de ella, conectando a las personas con sus valores, sentimientos, el respeto por el otro, la generación y evaluación de opciones alternativa a la

disputa y la violencia.

III- OBJETIVOS:

Objetivo General

- El área de Convivencia Escolar tiene como objetivo principal orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una sana convivencia escolar, inclusiva y participativa donde todos los actores de la comunidad escolar deben promover el respeto, el diálogo, la resolución pacífica de conflictos, la resiliencia escolar, la inclusión social y el Buen Trato.

Objetivos Específicos

- Fortalecer la formación de Convivencia Escolar en toda la comunidad, para así situarla como un componente fundamental dentro del Curriculum Escolar.
- Promover las habilidades sociales correspondientes para así facilitar dentro de la comunidad escolar la formación y adquisición del respeto, la resolución pacífica de conflictos y el Buen trato.
- Desarrollar acciones que fomenten la Inclusión Social y la Resiliencia Escolar como elementos centrales para la adquisición de habilidades sociales que promuevan la resolución pacífica de conflictos y el Buen Trato
- Fomentar la enseñanza en valores que permita que toda la comunidad educativa pueda hacer prevención de la violencia escolar o bullying, en todas sus formas, considerando en esta enseñanza los deberes y derechos de los actores.
- Informar a la comunidad escolar el nombre y las atribuciones del encargado de convivencia escolar y equipo sicosocial.
- Acompañar formativamente a los estudiantes con situaciones disruptivas aplicando los protocolos pertinentes.
- Crear conciencia y mejorar hábitos de alimentación y deportes para una vida saludable.
- Capacitar y entregar estrategias concretas a los docentes que favorezcan la buena convivencia en el aula y estrategias metodológicas para una mejor docencia.
- Crear instancias de participación de la comunidad educativa, para lograr mayor identidad por parte de los miembros de la escuela, sensibilizando a los padres y/o apoderados respecto al rol que deben cumplir dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.

IV. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

META	OBJETIVO	ACCIONES	INDICADORES	VERIFICADORES
Que la Comunidad Educativa tenga conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, reconociéndolo como parte esencial para establecer relaciones adecuadas entre sus miembros.	Que los miembros de la comunidad educativa conozcan y reciban el Manual de Convivencia Escolar.	Hacer entrega del Manual de Convivencia escolar a cada una de las familias. **(MARZO 2018)** Hacer entrega del Manual de Convivencia a los funcionarios del Colegio. **(MARZO 2018)**	Que el 100% de los miembros reciba el Manual de Convivencia Escolar.	Acta de firmas de recepción de la información. Registro de correo electrónico.
Contar con un Comité de Convivencia Escolar.	Conformar el Comité de Convivencia Escolar que estará integrado por el Encargado de Convivencia Escolar y un representante de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipo de gestión y un apoderado.	Designar a través de votación a mano alzada el representante de cada estamento para la conformación del comité. **(MARZO 2018)**	Participación de todos los representantes de la comunidad en las reuniones del comité.	Acta de reunión.
Socializar y reflexionar aspectos significativos del Manual de Convivencia Escolar con toda la comunidad educativa.	Que los distintos estamentos de la comunidad conozcan sus derechos y obligaciones de acuerdo a lo que se define en el Manual de Convivencia Escolar.	Implementar una actividad de análisis de aspectos relevantes del Manual de Convivencia Escolar en un consejo de reflexión pedagógica. **(I SEMESTRE DE 2018)**	Que el 100% de los asistentes a cada una de las instancias de reflexión, participe del análisis de sus derechos y deberes de acuerdo al estamento que le corresponde.	Acta y firma de asistencia. Registro de audiovisual.
Instalar en la práctica diaria conductas de autocuidado relacionadas con el ejercicio de los derechos de participación y el	Crear para nuestros estudiantes en situación de discapacidad una plataforma estable de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión,	Implementación de programa de Formación Ciudadana 2018 a través de la modalidad de taller en los cursos Taller 1,2 y3.	Que el 90% de los alumnos de los Talleres Laborales 1, 2 y 3 participen del Programa de Formación Ciudadana.	Registro audiovisual de sesiones de trabajo de talleres. Registro de planificaciones. Informe de evolución de los estudiantes participantes respecto a las

respeto de la individualidad.	utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.	**(ABRIL A NOVIEMBRE DE 2018)** Conformación del Centro de Alumnos a través de votación democrática. **(I SEMESTRE DE 2018)**	Que el 90% de los alumnos presentes habilitados participen de la elección del centro de alumnos durante el proceso de sufragio.	conductas desarrolladas. Acta de votación.
Difundir e Instalar la práctica de la mediación escolar como estrategia para la resolución pacífica de conflictos que surgen entre los estudiantes y/o docentes.	Brindar apoyos los necesarios en la resolución de conflicto al interior de la comunidad educativa.	Diseñar y socializar orientaciones para la mediación. **(I SEMESTRE DE 2018)** Desarrollar protocolos para identificar aquellos casos que requieran la intervención del equipo de convivencia. **(I SEMESTRE DE 2018)** Disponer espacios por parte del equipo de convivencia escolar para resolver situaciones de conflicto a través de la mediación. **(MARZO A DICIEMBRE DE 2018)**	Que el 100% de casos que califiquen para mediación, reciban atención.	Registro escrito de todos los casos atendidos en mediación.
Contar con buen clima escolar entre los miembros de la comunidad educativa, generando relaciones de respeto, confianza y trabajo en equipo.	Instalar espacios de diálogo y reflexión con la finalidad de promover una sana convivencia.	Realizar sesiones a través de los Talleres Habilidades Sociales, con temáticas que eduquen en valores y que permitan promover conductas bientratantes y establecer relaciones interpersonales sanas.	Que el 100% de los asistentes a las sesiones conozcan la importancia de promover una sana convivencia escolar.	Registro de asistencia. Planificación de las sesiones. Registro audiovisual.

		(ABRIL A NOVIEMBRE DE 2018) Socializar en un consejo de reflexión pedagógica claves para mantener una sana convivencia escolar. **(II SEMESTRE DE 2018)**		
Conocer y vivenciar la importancia de la Buena Convivencia Escolar	Desarrollar una jornada como Comunidad Educativa, acerca de la Convivencia Escolar y su importancia en la vida diaria del Colegio	Celebrar el Día de la Convivencia Escolar a través de un acto conmemorativo con participación activa a través de la elaboración de afiches o representaciones artísticas. **(ABRIL DE 2018)**	Que el 90% de los estudiantes asistentes participen en las actividades propuestas.	Registro audiovisual
Que la comunidad cuente con prácticas que promuevan la sana convivencia escolar.	Coordinar la implementación y ejecución del programa de "Autocuidado"	Realizar actividades de centramiento al inicio de cada consejo a cargo del equipo de convivencia y de grupos de trabajo rotativos semanalmente. **(MARZO A DICIEMBRE DE 2018)** Dar continuidad a las actividades de bienestar durante los consejos de reflexión pedagógica y celebraciones significativas de la comunidad.	Que el 85% de los funcionarios presentes participe de las actividades de autocuidado en los consejos de reflexión pedagógica.	Registro audiovisual Libro de asistencia

	Coordinar la ejecución del programa de "Recreos entretenidos".	-Realizar actividades de autocuidado en las reuniones con asistentes de la educación. **(MARZO A DICIEMBRE DE 2018)** Dar continuidad al "kiosko entretenido" para préstamo de juegos de mesa, textos, música, entre otros. **(2018)** Fomentar en las maestras asistentes el uso de herramientas otorgadas en capacitación de Yoga y realización de actividades lúdicas para guiar a los estudiantes en los distintos sectores del establecimiento **(2018)**	Que el 80% de los estudiantes haga uso de los espacios y recursos dispuestos durante el recreo. Que el 100% de las asistentes presentes asista a las actividades de revisión de procedimientos de recreos.	Registro audiovisual Registro de acta y asistencia de reuniones con asistentes técnico.
Que los estudiantes lleven a la práctica las normas de convivencia escolar.	Potenciar el uso del decálogo de las normas para una sana convivencia escolar en el aula.	Elaborar un decálogo por curso de conductas esperadas al interior del aula que promuevan la sana convivencia. **(Abril 2018)** Sensibilización de profesores y asistentes en el uso del decálogo como referente para la	Que el 100% de los curso realicen la revisión del decálogo de las normas para una sana convivencia escolar. Que el 90% de los profesores y asistentes de aula participen del	Registro fotográfico Registro de planificación de actividad de aula y reflexión pedagógica Registro de firmas.

		reflexión en situaciones de resolución de conflicto. **(I SEMESTRE de 2018)**	trabajo de reflexión.	
La comunidad utilizará los protocolos de actuación en casos específicos de desajuste conductual de estudiantes de acuerdo a sus características de comportamiento y a las normas establecidas por el manual de convivencia.	Unificar criterios para dar respuesta atingente frente a situaciones de conflictos a estudiantes que presentan mayor necesidades de apoyo.	Socializar protocolos de acción que brindan apoyo estudiantes con complejidades conductuales en consejos de reflexión pedagógica y reuniones de equipo. **(I Y II SEMESTRE de 2018)**	100% de los profesores, asistentes, equipo de gestión y profesionales de apoyo a participan de actividad de socialización y toman conocimiento de los protocolos de actuación. 100% de los profesores, asistentes y profesionales correspondientes participan de las entrevistas y reuniones de socialización de protocolos de acción.	Registro de protocolos de estudiantes. Registro actas de consejo de reflexión pedagógica.
Que los miembros de la comunidad educativa hagan uso adecuado de las tecnologías y las redes sociales	Regular el uso de las tecnologías dentro del establecimiento educacional. Concientizar sobre el uso adecuado de las	Informar y velar por el uso adecuado de los dispositivos tecnológicos personales, solo con fines pedagógicos dentro del aula y recreativos fuera de esta. **(I SEMESTRE de 2018)** Incorporar contenidos relacionados al uso	Que el 100% de los miembros de la comunidad educativa sean informados sobre el uso adecuado de los dispositivos tecnológicos personales. Que el 100% de los cursos participen de las actividades	Instructivo gráfico en cada sala de clases. Planificación de la Intervención.

	tecnologías y redes sociales. Promover en el hogar conductas adecuadas respecto al uso de tecnologías y redes sociales.	responsable de la tecnología, redes sociales y prevención del cyberbullying, en espacios de orientación, talleres de HHSS, etc. **(I SEMESTRE de 2018)** Realizar talleres psicoeducativos dirigido a padres y/o apoderados, en torno a las temáticas de prevención de ciberbullying y uso responsable de las tecnologías y redes sociales. **(I SEMESTRE de 2018)**	psicoeducativas en torno al uso adecuado de las tecnologías y redes sociales. Que el 85% de padres y/o apoderados asista a los talleres.	Leccionario en el libro de clases. Lista de asistencia. Registro fotográfico.
Que los estudiantes se beneficien de las distintas instancias de aprendizaje en un ambiente que promueve conductas de buen trato y de regulación emocional-social	Identificar estudiantes que presentan mayores necesidades de apoyo en el área del de la autorregulación emocional y conductual. Levantar información relevante respecto a posibles estresores que gatillen episodios de desregulación conductual y posibles estrategias de abordaje. Determinar él o los profesionales a cargo de realizar los acompañamientos	Realizar reuniones por ciclo para determinar los casos que requerirán mayores apoyos en el área de regulación emocional y conductual. **(MAYO 2018)** Confeccionar pautas de actuación para el abordaje efectivo de aquellos casos con mayores dificultades de autorregulación. **(MAYO 2018)** Socializar en consejos de reflexión pedagógica dichas pautas. **(JULIO 2018)**	Que el 100 % de los funcionarios reciba pautas de actuación para su lectura y puesta en práctica.	Uso permanente del libro de incidencias por cualquier miembro de la comunidad. Participación de los alumnos y de grupos de trabajo en talleres de habilidades sociales y buen trato.
Que los estudiantes posean herramientas para un abordaje	Mejorar el clima al interior del aula de clases.	El equipo de convivencia escolar entregará	El 100% de las profesoras jefes reciban e	Registro fotográfico

constructivo de los conflictos.	Entregar herramientas para la resolución de conflictos. Fortalecer y cuidar relaciones interpersonales.	sugerencias temáticas y/o actividades que promuevan el buen trato y abordaje constructivo del conflicto de manera mensual. **(2018)**	implementen sugerencias temáticas y/o actividades sobre sana convivencia de manera mensual	Listado de firma de recepción del material. Registro de planificación de actividad de aula y reflexión pedagógica

ANEXO VII

PROTOCOLO DE BULLYING Y CIBERBULLYING.

Artículo 1°.- Detección de acoso escolar, bullying o ciberbullying.

Frente a la detección de casos de acoso escolar, bullying y/o ciberbullying, el plan de acción será el siguiente:
1. Cualquier integrante de la comunidad Educativa como docente, estudiante, padres y apoderados, asistentes de la educación, personal administrativo, directivos, debe alertar a algún integrante del comité de convivencia escolar y/o al equipo de gestión de la sospecha de situación de acoso.
2.- El integrante del Comité de Convivencia Escolar que reciba la denuncia recabará los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no situación de acoso escolar en un plazo no superior a 5 días hábiles. Lo anterior deberá ser informado al Inspector General dentro de las primeras 24 horas recibida la información sobre agresión, para que sea transmitido posteriormente al Comité de Convivencia y al Equipo de Gestión.

3.- Frente a la configuración de un cuadro de acoso escolar, el encargado de comité de convivencia escolar y/o el equipo de convivencia deberá seguir los siguientes pasos diagnósticos.

a. Entrevista individual con el alumno afectado: este debe ser en un clima de confianza donde se puedan asumir algunos mecanismos de resolución de conflicto, como la mediación.
b. Entrevista individual al alumno identificado como acosador.
c. Citar individualmente a los demás alumnos implicados.
d. Entrevista individual y por separado, a los apoderados del acosador y del acosado.
e. Esto se efectuará en los primeros 2 días recibida la información.

5.- Una vez finalizada la secuencia anterior, el Comité de Convivencia Escolar determinará, de acuerdo al presente reglamento un plan de intervención, entendiendo como objetivo principal el educar en el buen trato y la sana convivencia escolar. Para ello el encargado de Comité de Convivencia Escolar con apoyo del equipo técnico confeccionará un registro psicosocial, derivará a red de apoyo, acogerá y educará a la víctima, implementará acciones formativas o medidas disciplinarias al agresor y realizará intervenciones formativas con testigos, cursos o demás actores involucrados.

6.- El Equipo de Convivencia, realizará el seguimiento a las acciones y transferirá la información a los actores involucrados. También revisará el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por los involucrados.

7.- Estas acciones tienen como consideraciones generales:

a) Reducir repetición de las situaciones de acoso por medios virtuales y presenciales.
b) Abrir el tema con el afectado y demostrar disposición a ayudarle y escucharle.
c) Comunicar la necesidad de no ocultar información y planificación en conjunto con el afectado de lo que se realizará para detener la situación.
d) Identificar vulnerabilidades sobre las que se pueda apoyar la persona acosadora para no repetir hostigamiento.
e) En los casos de ciberbullying, ampliar el control parental para disminuir frecuencia e intensidad de uso de las tics, llegando en función de la gravedad del caso, a ser recomendable la privación temporal o incluso definitiva de ese contexto virtual.
f) Asegurar que no existan represalias o respuestas negativas hacia los agresores por parte de miembros de la comunidad educativa.
g) Guardar pruebas de lo que está sucediendo.

8.- Será algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar quien informará a las familias, y orientará la derivación hacia atención médica, alertar al encargado de comité de convivencia escolar e informar según corresponda a Carabineros, PDI, SENAME, u otro organismo pertinente.

9.- Tanto el procedimiento de informar a la familia del agresor, como los trámites de denuncia en caso de ser necesario, lo realiza el inspector general.

Artículo 2°.- La comunidad escolar:

Es fundamental en la prevención y mejoramiento de un clima escolar favorable, promover constantemente el respeto a la diversidad, la solidaridad y el espíritu de equipo, tanto en la sala de clases como en cualquier espacio de aprendizaje, del que se hará participe todos los miembros de la comunidad educativa.

ANEXO VIII

PROTOCOLO UNIDAD DE MEDIACIÓN CORPORATIVA (UMC)

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES

1. Introducción

El conflicto está presente en el desarrollo de la vida de todas las sociedades, es un fenómeno que nos acompaña a lo largo de toda nuestra vida y ha estado presente en todas las épocas y edades de las personas. Es, en definitiva, un fenómeno propio de los seres vivos, y que nos afecta, de diferentes modos, a todos. Por esta razón, se hace necesario el introducir en nuestra cultura el uso de métodos pacíficos de resolución de conflictos. Métodos que además permitan a las personas, especialmente en espacios educativos, mantener relaciones cordiales y estables, métodos que promuevan un cambio en la sociedad hacia el establecimiento de una cultura de la paz.

Como resultado de lo anterior, se genera la figura de la **Mediación**, cuya esencia es solucionar conflictos por medios no judiciales, mediante el diálogo entre partes, participando un ente neutral que tiene como función favorecer el acuerdo y la convivencia pacífica, de manera que se genere una resolución por medio de la gestión colaborativa de los participantes.

Debido a que el conflicto es parte de nuestra esencia humana y nos es inherente, la Corporación de Educación y Salud de la Municipalidad de Las Condes, propone crear una Unidad de Mediación Corporativa para la resolución pacífica de conflictos, con el objeto de abordar la multiplicidad de problemáticas que se generar dentro de las Instituciones Educativas.

2. Programas de Convivencia y Mediación.

PROGRAMA CONVIVENCIA POSITIVA ALUMNOS	PAF.PROGRAMA DE APOYO A LA FAMILIA	UNIDAD DE MEDIACION PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CORPORATIVOS
Dirigido a : Alumnos líderes. **Qué:** Reciben capacitación para ejercer en el colegio y hacia sus compañeros, acciones tendientes a fomentar la sana convivencia. **A cargo de**: Actualmente a cargo de la Fundación Volando en V.	**Dirigido a:** Apoderados, padres y familia de alumnos que presentan dificultades. **Qué**: Mediación y/u orientación familiar para resolver conflictos propios de la familia y recibir apoyo en la educación de sus hijos. **A cargo de** : Mediadoras familiares.	**Dirigido a :** Miembros de la comunidad educativa (adultos) que requieran resolver un conflicto. **Qué**: Proceso de mediación para que las partes puedan resolver pacíficamente y de manera autónoma cualquier conflicto que les aqueje en torno al colegio de sus hijos o la corporación. Idealmente previo a sumarios y /o demandas a la Corporación o EE. **A cargo de:** Mediadoras, abogado/a, psicólogo/a y secretaria.

3. Aspectos generales de la Mediación.

a) Definición:

De acuerdo al Art. 103, de la Ley 20.286, se entiende por **Mediación** "aquel sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, llamado mediador, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos"
La mediación busca ser un mecanismo de resolución de conflictos, promoviendo el diálogo y la buena convivencia.
La mediación escolar particularmente, tiene por objeto resolver las problemáticas que se generen dentro de la comunidad educativa, entre docentes, padres y directores.

b) Principios:

- **Autodeterminación**: Confianza en que las personas son capaces de resolver por sí mismas sus conflictos en forma más efectiva que si otro ente los resolviera por ellos.
- **Voluntariedad**: El desarrollo de la Mediación pasa por la decisión libre e informada de las partes de participar del proceso**.** Tanto el mediador como las partes se pueden retirar del proceso cuando lo estimen.
- **Imparcialidad: "**El Mediador debe dar un mismo trato a las partes en conflicto y no tomar partido por ninguna de ellas" (Guía Nuevos Juzgados de Familia. Ministerio de Justicia. Octubre 2005)
- **Neutralidad:** El Mediador no debe involucrar sus valores o principios personales para que las partes no sean influidas por éstos.
- **Colaboración**: La base de la mediación es que "todos ganen", para ello es indispensable contar con colaboración de ambas partes
- **Confidencialidad:** Nada de lo dicho por cualquiera de los participantes del proceso de mediación podrá invocarse en el subsiguiente procedimiento judicial, en caso de haberlo, salvo que el mediador tome conocimiento de maltrato o abusos en contra de niños, adolescentes o discapacitados.

c. Ventajas:

- Evita perdedores y ganadores (ganar-ganar)
- Fomenta la cultura de la cooperación pacífica.
- Permite mayor flexibilidad y diversidad del acuerdo.
- Aumenta el protagonismo de las partes.
- Asegura mayor índice de cumplimiento de los acuerdos.
- Enseña una nueva forma de relacionarse.
- Cuida las relaciones futuras entre las partes.
- Humaniza el proceso de crisis.
- Disminuye considerablemente cantidad de sumarios al interior de la Corporación.

D. Análisis Comparativo

SUMARIO – JUICIO	MEDIACIÓN
Visión Negativa del Conflicto	Visión Positiva del Conflicto
Intransigencia	Escenario de Cooperación
Favorece Posturas individuales	Acepta la diversidad
Confrontacional, impide la comunicación	No adversarial, favorece la comunicación
Hay una ganador y un perdedor	Ambos son ganadores

4. <u>El Modelo: Unidad de Mediación Corporativa (UMC):</u>

A. Proyecto:

La Corporación de Educación y Salud de la Municipalidad de Las Condes, instaurará una Unidad de Mediación Corporativa (UMC) especializada en temas de convivencia escolar.

B. Objetivos:

- Llevar a Mediación los conflictos que se dan entre funcionarios de las instituciones educativas de la corporación, como un paso previo a la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, en los casos que la naturaleza del conflicto lo permita.
- Resolver de manera pacífica y colaborativa los conflictos que se producen a menudo entre los integrantes adultos de la comunidad educativa.
- Prevenir eventuales requerimientos a la Superintendencia de Educación, y apoyar las solicitudes que se encuentren en proceso.
- Reestablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar.

C. Procedimiento:

El proceso de mediación se desarrollará respetando los siguientes pasos:

I. Solicitud espontánea de alguno de los interesados en que se solucione el conflicto, o por solicitud directa de parte de:
   a. Superintendencia de Educación.
   b. Corporación de Educación y Salud de la Municipalidad de Las Condes.
   c. Director del Establecimiento Educacional.
   d. Funcionario del Establecimiento Educacional.
   e. Centro de padres y/o apoderado.

La solicitud deberá ser mediante llamada telefónica a la secretaría de la UMC (+562 27207492) y/o mediante correo electrónico (umc@corplascondes.cl), señalando el nombre de las partes, sus teléfonos y correos para contactarlos a la brevedad.

II. Ambas partes deben aceptar voluntariamente la Mediación para que ésta se lleve a cabo.

III. Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para qué éstas puedan llegar a un acuerdo.

En esta instancia, el equipo de la UMC, determinará si el asunto es susceptible de ser sujeto a mediación.

IV. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada uno de los participantes y/o por ambos.
En los casos que la materia lo amerite podrá ser presenta el Acta de Mediación ante Tribunales.

D. Equipo e Integración:

La UMC estará compuesta de personal debidamente capacitado y formado en diferentes disciplinas, participando mediadoras, abogado/a, psicólogo/a y secretaria, las cuales actuarán de forma activa y colaborativa.

5. Ámbitos de Mediación:

Estarán sujetos a mediación, todos aquellos temas que los integrantes de las comunidades educativas pretendan resolver.

No serán mediables todos aquellos casos que estén expresamente prohibidos por ley.

ANEXO IX

SEGURO ESCOLAR ESTATAL

Artículo 1º Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al seguro escolar contemplando en el artículo 3º de la Ley Nº 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Artículo 2º Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que pueden producirse con posterioridad al egreso del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de las autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3º Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Artículos 4° al 6 ° no pertinente como información necesaria para usar el Seguro.

Artículo 7º El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
c. Medicamentos y productos farmacéuticos;
d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
e. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
f. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3º del artículo 3º de este decreto.

Artículo 8º El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala a) del departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter de temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan. El estudiante accidentado está obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

Artículo 9º Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla en establecimientos comunes

o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá ocurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

Artículo 10º Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1º, en el formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ANEXO X

PROTOCOLO DE RETIRO ALUMNOS DEL COLEGIO PAUL HARRIS

Es aquel Protocolo que establece las acciones que se realizan cuando el Apoderado retira voluntariamente al alumno del Establecimiento Educacional o cuando debido a ciertos criterios que se explican a continuación, el alumno es retirado administrativamente del Colegio:

Artículo 1° Alumnos que son retirados del Establecimiento Educacional voluntariamente por sus padres o Apoderados son aquellos que:

a. Padres o Apoderados por razones laborales son trasladados al extranjero o cambio de Ciudad.
b. Padres a Apoderados que voluntariamente deciden trasladar al alumno a otro establecimiento Educacional.
c. Padres o Apoderados que por razones de salud acreditables con Certificado Médico correspondiente deben retirar al alumno del Establecimiento Educacional.

Artículo 2° Procedimiento: El Padre o Apoderado informa del retiro del alumno a la Trabajadora Social del Colegio, quien gestionará la Entrega de documentos originales, quedando copia de estos en el archivo del Colegio.

Artículo 3° Para formalizar el retiro el Padre o Apoderado:

a. Recibe Carpeta con los documentos originales, registrando su firma en el Libro de "Retiro de Documentos" que se encuentra disponible en la Recepción del Colegio.
b. El alumno es retirado de los sistemas computacionales SINEDUC NAPSIS, SIGE y Libro de clases. Procedimiento a cargo de Coordinadora Técnica.
c. Se le hace entrega al Padre o Apoderado del Certificado de Traslado Correspondiente.
d. Se deja registro del retiro del Alumno en el Libro de Clases del curso al que pertenece.

Artículo 4° Alumnos que se debe proceder a realizar retiro administrativo del Colegio Especial Rotario Paul Harris: Corresponde a aquellos alumnos que cumplen con todos los criterios que se establecen a continuación:

a. Dejan de asistir a clases más de 3 días seguidos, sin informar el motivo al Colegio.
b. Se cumple el cuarto día de inasistencia y el Apoderado no presenta Certificado Médico para justificar.
c. No se puede establecer contacto telefónico debido a que no responden a los llamados realizados a los números registrados por el Padre o Apoderado en la Ficha de Matricula.
d. Al cuarto día de inasistencia, se realiza Visita Domiciliaria por parte de la Asistente Social y no atiende nadie en el domicilio.
e. Se le envía Carta Certificada al domicilio registrado por el padre o Apoderado, donde se le solicita asistir con la Dirección del Establecimiento Educacional en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de emisión de la Carta.
f. Padre o Apoderado no asiste al Colegio en el plazo solicitado mediante carta Certificada.
g. Procedimiento:
    - La Coordinadora Técnica del Colegio realiza el retiro administrativo del alumno en los sistemas computacionales SINEDUC, NAPSIS, SIGE y Libro de clases.
    - Se deja registro del retiro del alumno en el Libro de Clases correspondiente al curso.
    - La Carpeta con documentos originales es archivada por la Dirección del Colegio.

ANEXO XI

PROTOCOLO DE USO DE CAMARÁS DE SEGURIDAD.

El Colegio Diferencial Rotario Paul Harris desde el segundo semestre 2018 tendrá un sistema de cámaras de grabación en espacios públicos y salas de clases.

Artículo 1° Se denomina espacios públicos aquellos de libre circulación de la comunidad como patios y pasillos.

Existen 3 monitores donde se pueden observar los espacios públicos ubicados en la recepción, oficina de inspectoría, oficina Dirección.

Sólo en los monitores de Dirección e inspectoría se pueden revisar situaciones ocurridas en los tiempos que no sean inmediatos. Además de realizar grabaciones de situaciones ocurridas en días anteriores a la fecha de búsqueda.

En la recepción existe además un sistema para agrandar la imagen, si se observa alguna situación de peligro, inmediatamente se pedirá ayuda, con el sistema de radios existente.

En el caso en que un apoderado requiera la revisión del registro de una cámara de espacio público, deberá llenar la solicitud en inspectoría general, especificando espacio físico, fecha y hora aproximada (si conoce los datos), para posteriormente ser citado con un plazo máximo de 48 hrs.

Artículo 2° Se denomina como espacios privados o protegidos, salas de clases de los cursos, oficinas, comedor de estudiantes, patio de luz de profesores, sala de profesores, sala de educación emocional, gimnasio, sala de terapia ocupacional y sala laboratorio de lenguaje.

Artículo 3° Consideraciones en estos espacios:

3.1 Las cámaras no podrán ser utilizadas para evaluar clases curriculares docentes.

3.2 Las cámaras estarán activas las 24 horas al día con un total de grabación de 60 días corridos.

En estos espacios para poder observar su grabación se debe cumplir el siguiente protocolo:

3.3 Ante una denuncia o situación anómala que involucre a docentes o asistentes de la educación se notificará de manera verbal y escrita al funcionario.

3.4 El funcionario autorizará la notificación, mediante este documento firmado se procederá a buscar el día y la hora en cuestión.

3.5 La notificación firmada por el funcionario estará dirigida a la Directora de Educación, Directora del Colegio y el Inspector General, los cuales son los únicos autorizados a observar las grabaciones.

3.6 Los funcionarios tendrán derecho a solicitar a la dirección del establecimiento la revisión del registro de cámaras ante algún incidente que requiera ser aclarado, especificando motivo, espacio físico, fecha y hora.

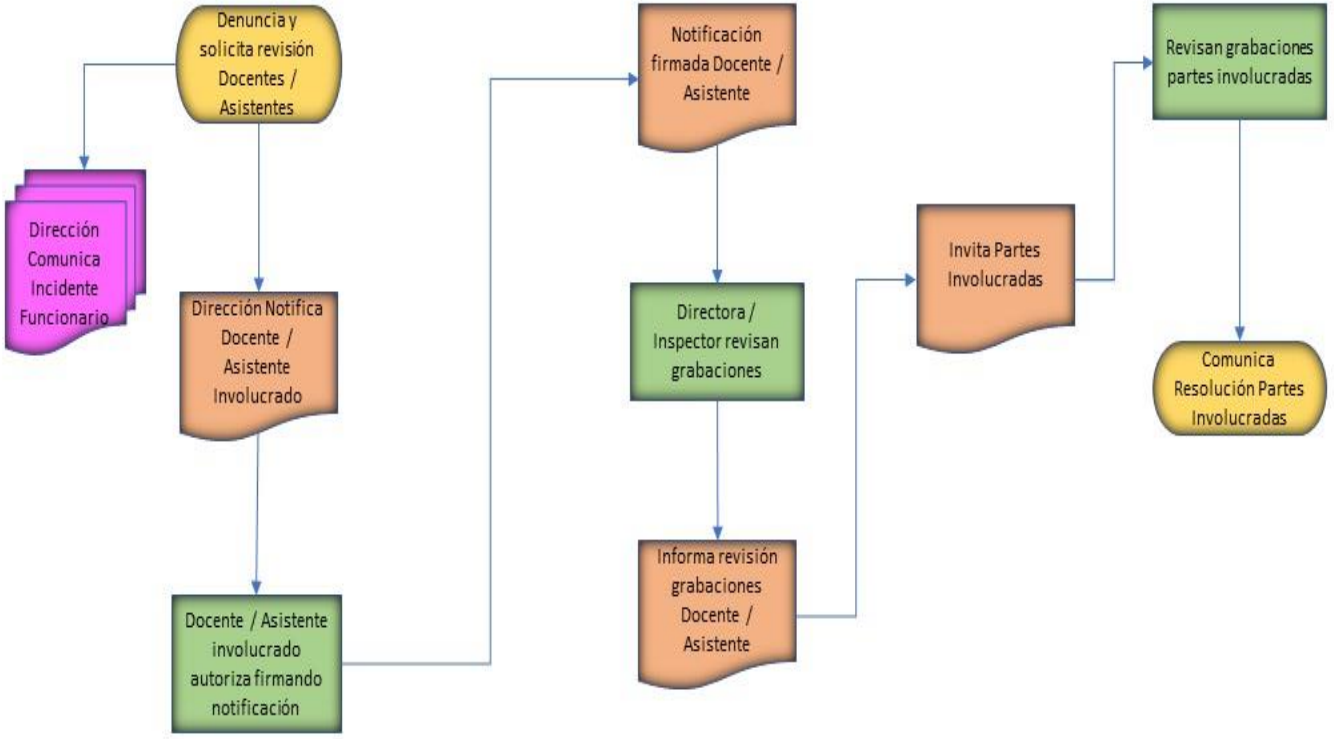
3.7 En el caso que alguno de los funcionarios no firme la autorización, será la directora de educación quien haga la revisión del registro solicitado.

3.8 Si el caso lo amerita se podrá realizar la descarga de la grabación y hacer entrega de esta solo si una orden judicial la solicita.

3.9 Finalizada la primera inspección de las grabaciones se volverá a notificar por escrito al funcionario de lo observado en la grabación.

3.10 Se citará a ambas partes y se observarán las grabaciones del día y hora en cuestión para que exista transparencia.

3.11 Si el caso lo amerita se aplicará el protocolo que sea necesario.


Denuncia y solicita revisión Docentes / Asistentes
Dirección Comunica Incidente Funcionario
Dirección Notifica Docente / Asistente Involucrado
Docente / Asistente involucrado autoriza firmando notificación
Notificación firmada Docente / Asistente
Directora / Inspector revisan grabaciones
Informa revisión grabaciones Docente / Asistente
Invita Partes Involucradas
Revisan grabaciones partes involucradas
Comunica Resolución Partes Involucradas

ANEXO XII

PROTOCOLO CORPORATIVO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

1. Toda salida deberá contar con la resolución respectiva, para lo cual se enviará la solicitud mediante Memo de la Dirección del Establecimiento al Dpto. de Educación Extraescolar, adjuntando la ficha de salida y las nóminas de los alumnos y profesores responsables. **También en el mismo Memo, se deberá señalar expresamente por el Director del Establecimiento que las autorizaciones de los apoderados las ha tenido a la vista y que se encuentran en poder del Establecimiento.**
2. El Memo anteriormente señalado deberá incluir todas las salidas planificadas en el mes y **deberá ser enviado con dos semanas de anticipación tomando en cuenta la fecha de la primera salida del mes**. Cada salida deberá tener su propia ficha de salida.
3. El Memo deberá ser escaneado en archivo pdf y la ficha y nóminas en archivo Excel al correo: lhulaud@corplascondes.cl
   La ficha de salida incluye los siguientes datos:
   - Lugar de destino, dirección, hora de salida del colegio y hora de regreso desde el lugar.
   - Identificación de los profesores (as) que irán a cargo de la delegación, incluyendo su RUT, número de telefonía celular vigente.
   - De igual forma, debe detallarse el listado de alumnos que tomarán parte de la actividad, incluyendo nombre completo, RUT y curso.
   - Cada alumno debe ser autorizado por sus apoderados, de acuerdo al formato único entregado por el establecimiento educacional.
   - n caso que la salida incluya a algún apoderado, debe incluirse en la nómina con nombre completo y rut.
4. En toda salida pedagógica deberán acompañar a la delegación de alumnos, **dos profesores o funcionarios responsables del Establecimiento.**
5. En caso de que una salida este fuera de la programación anual, la solicitud de bus y resolución, siempre se deberá hacer a lo menos con dos semanas de anticipación, de lo contrario no se autorizará la salida.
6. Si la salida se realizará en bus particular; contratado o dispuesto por alguna entidad externa, se deberá informar en el respectivo Memo, señalando la empresa, datos del conductor y bus número de patente y seguro vigente.
7. Cada Establecimiento deberá informar a la Dirección Provincial de Educación Oriente las salidas pedagógicas que se realicen con un mínimo de 5 días de anticipación.

ANEXO XIII

Corporación de Educación y Salud de Las Condes

Programa de Práctica e Inclusión Laboral

Colegio Diferencial Rotario Paul Harris

Equipo Profesional de Práctica e Inclusión Laboral 2018

PROGRAMA DE PRÁCTICAS E INCLUSIÓN LABORAL
COLEGIO DIFERENCIAL ROTARIO PAUL HARRIS
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES

Sistematización del Programa 2015
Terapeuta Ocupacional Alejandra Lillo.

Fecha de Actualización: 1° revisión en Julio 2015. 2° revisión Septiembre 2015. Agosto 2016. Marzo 2017. Junio 2018. Julio 2018. Noviembre 2018.

1. JUSTIFICACIÓN:

El Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, perteneciente a la Corporación de Salud y Educación de Las Condes, entrega educación especial a estudiantes con discapacidad intelectual en todos sus grados y niveles provenientes de diferentes comunas. Su propósito es desarrollar en los niños, jóvenes y adultos, las competencias y habilidades necesarias para que se incorporen en los diversos contextos sociales, especialmente en aquellos de orden familiar, comunitario y laboral.

En el camino hacia la inserción socio-laboral, se habían experimentado estrategias y prácticas de segregación y simuladas, lo que demostraba un desempeño regular en la propuesta escolarizada de la educación especial acogida por este colegio, con currículum de enseñanza adaptada a los requerimientos y ritmos de aprendizaje en los alumnos intra paredes. Pero al enfrentarse al mercado laboral, al momento del egreso obligatorio del sistema educativo, presentaban un perfil inferior de empleabilidad y nulos índices de colocación[3], denotando en la gran mayoría de los casos una formación hacia el trabajo obsoleta e incongruente con el campo laboral, lo que agrega un sentimiento de incertidumbre y vulnerabilidad en ellos y sus familias.

Contexto a Nivel País.

Lo anteriormente descrito a nivel local también se evidencia en una serie de hitos que involucran al contexto de discapacidad a nivel nacional. En la encuesta CASEN 2009 se evidencia que las personas en situación de discapacidad, incluida la discapacidad intelectual, en edad de trabajar, solo el 24,1% se encuentra ocupado, 2,3% desocupado y el 73,6% inactivo. Además explicita que el 28,3% de las personas en situación de discapacidad ocupadas no tienen contrato de trabajo, persisten en la vulnerabilidad social y pobreza. También se describe que el empleo de las personas en situación de discapacidad muestra indicadores de precariedad y menciona las barreras para buscar trabajo: capacitación inadecuada, pérdida de ingreso desde otras fuentes, baja disponibilidad de empleos acordes a sus perfiles, baja responsabilidad y apoyo de familiares, dificultades en el acceso al transporte y ser víctimas de discriminación, información de empleo no adaptada a sus necesidades, y temor a ser aislados por otros trabajadores.

Más adelante, Chile asume un compromiso trascendental con la ratificación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y se generaron avances significativos como la creación de la Ley Nº 20.244 que establece *Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad*. La ratificación también promovió que años más tarde se realice el II Estudio Nacional de la Discapacidad por Senadis (2015) que reveló que el 16.7% de la población chilena vive en situación de discapacidad, con un 7,1% de ella entre los 18 y 29 años. El estudio muestra brechas en el nivel de educación alcanzado por los adultos, con 16,1% demostrando educación básica incompleta, y el 14,7% sin educación media completa. El estudio informa que mientras mayor es el grado de discapacidad menor es la

[3] Colocación hace referencia al proceso que experimenta una persona al ser contratada por una empresa regular con las exigencias legales Chilenas y acordes a la definición de Trabajo Decente de la

participación laboral y social en la población afectada. En hechos más recientes, la Ley Nº21.015 promulgada en el año 2017, establece una reserva legal de empleo para personas en situación de discapacidad del 1% en empresas públicas y privadas con 100 o más trabajadores.

Contexto de la Educación Especial Chilena.

Cabe mencionar que, además de los hitos mencionados anteriormente, existen otros en forma paralela que han marcado el escenario de la discapacidad intelectual y la educación especial.

En primer lugar corresponde mencionar El *Informe Final: Situación de la Formación Laboral en Educación Especial* (2002) elaborado por CEAS LTDA. para el MINEDUC y su Programa de Educación Especial. La necesidad de elaborar un estudio de esta envergadura tuvo entre sus objetivos identificar, caracterizar y sistematizar los modelos de formación laboral que ejecutaban los establecimientos educativos especiales, y caracterizar el tipo de relación que existe, para ese entonces, entre los programas de las escuelas y el empresariado local.

De los resultados más impactantes se visualizó que la gran mayoría de las escuelas especiales, al año 2002, mantenían modelos de formación laboral sin vinculación con el entorno. Demostró también que los instrumentos normativos vigentes que rigen la Educación Especial favorecen la implementación de estrategias formativas escolarizadas. Este formato de educación no recomendaba explícitamente la utilización del recurso *comunidad* en el proceso educativo. En sus principales conclusiones menciona que el grupo de alumnos que pertenecen a la categoría de usuarios que "*no han recibido formación laboral o que la reciben en este momento",* aumentan su nivel de autoestima respecto a sus posibilidades de empleo, al beneficiarse de programas educativos que incorporan el recurso *comunidad* dentro del proceso educativo, y tienden a disminuirla al desarrollar su formación en unidades educativas que implementan sus programas con recursos educativos del contexto próximo[4]. También refiere que existe un mayor grado de inserción de los alumnos egresados de aquellas unidades educativas que trabajan en función del desarrollo de *competencias* y de *habilidades genéricas* polivalentes, frente a aquellas que trabajan sobre la base del desarrollo de destrezas y dominio para la ejecución de oficios específicos.

Más tarde, entre 2006 y 2010 la comisión de expertos de Educación Especial del MINEDUC entrega el marco conceptual sobre el cual se definió la Política Nacional en esa materia. En el año 2013 la misma entidad entrega a la comunidad educativa la "*Guía de Educación para la Transición"*, la cual menciona explícitamente recomendaciones para enriquecer, replantear o mejorar las prácticas educativas. Esta guía conforma una orientaciones técnico-pedagógicas y de gestión institucional para favorecer la Transición hacia una Vida Adulta Activa de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales múltiples en el tramo comprendido entre los 14 y 26 años.

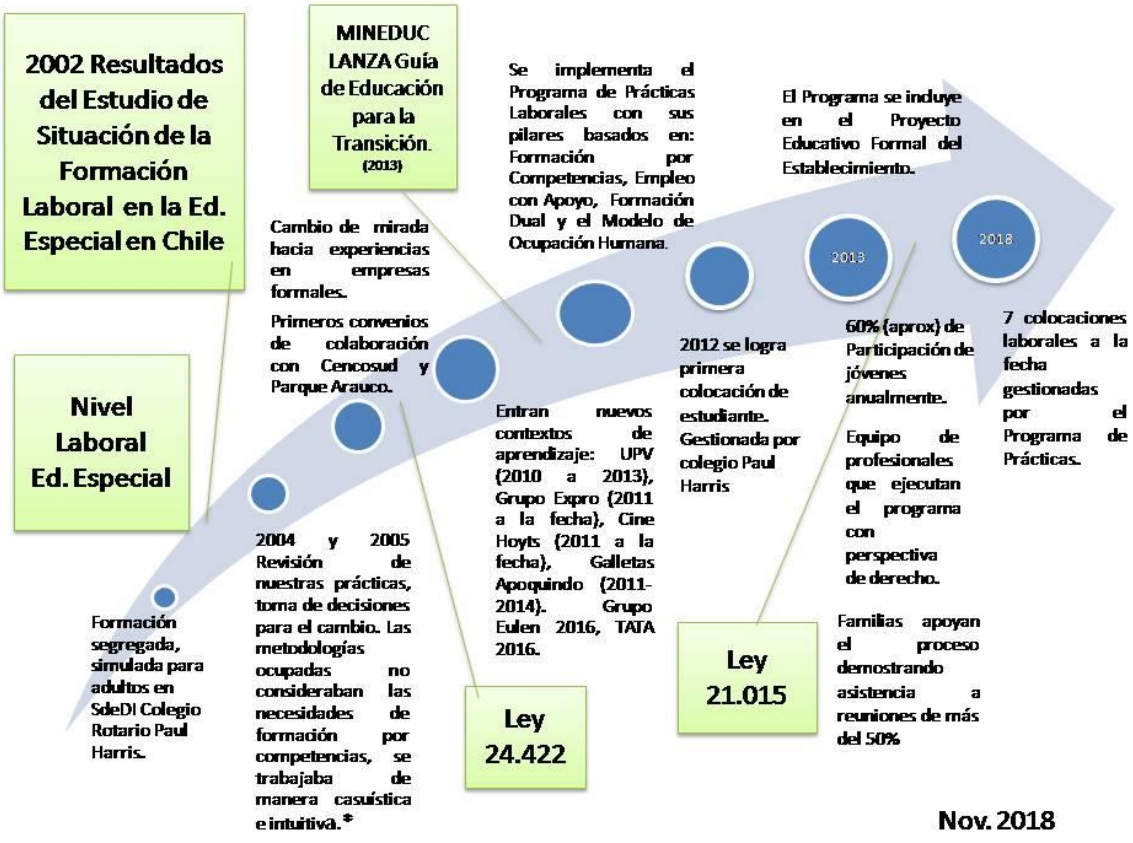
Contexto del Colegio Paul Harris

Con todos los antecedentes anteriores, en el año 2006 aproximadamente, las estrategias de formación hacia el trabajo de carácter simulado y de baja participación comunitaria, fueron erradicadas del currículum educativo del Colegio Rotario Paul Harris, dando paso al fomento de las experiencias laborales en contextos empresariales y externos al colegio, como una herramienta de inserción social, de desarrollo de competencias/habilidades, y de participación ocupacional relevante.

A partir de ese entonces se sostiene un programa que involucra la creación de convenios de colaboración con empresas formales presentes en la comuna de Las Condes o aledañas, conformándose en "Centros de Práctica Laboral", en adelante "centros" para efectos de este documento. La ubicación de los centros es y debe ser compatible con el traslado de estudiantes dentro del horario escolar.

[4] Anexo "Conclusiones y Recomendaciones Informe Final Situación de la Formación Laboral en Educación Especial (2002).

El Programa de Prácticas e Inclusión Laboral del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, permite que un porcentaje de los adultos estudiantes de este colegio, a partir de los 18 años, puedan ser participantes activos de una experiencia laboral protegida[5]. Este programa es una apuesta por un cambio de perspectiva basado en las potencialidades y capacidades de los jóvenes en situación de discapacidad intelectual y en la provisión de los apoyos pertinentes, durante el tiempo e intensidad que sea necesario, para lograr la mayor integración en la comunidad posible, acorde a la realidad caso a caso. El alcanzar un grado de autonomía compatible con las experiencias laborales que forman parte del programa educativo consecutivamente lleva a mayores oportunidades de inclusión laboral y social, y apuntan a un mayor sentido de logro y mejoras en la calidad de vida de los estudiantes.



[5] Bajo un sistema de acompañamiento por profesional de la educacion.

2. MARCOS QUE SUSTENTAN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS E INCLUSIÓN LABORAL.

A. Marco Pedagógico Legal.

El Ciclo Único Laboral se rige bajo los Planes y Programas de Estudio para Personas con Deficiencia Mental, **Decreto Exento Nº 87/1990**.

En concreto y explicado brevemente, este decreto explicita la edad cronológica de 16 a 24 años para estudiantes del Ciclo Único Laboral de las escuelas especiales. Designa 22 horas de índole vocacional para el Curso 1 del ciclo, 26 para el Curso 2 y 30 horas para el curso 3. El tiempo de tránsito estimado, de un curso al siguiente, para este ciclo completo, es un total de 9 años para los estudiantes.

El decreto menciona en su artículo 11 que los estudiantes de los cursos talleres del nivel laboral podrán realizar períodos de práctica supervisada, actividad que deberá estar consignada en el proyecto educativo del establecimiento. A su vez, la *"Guía De Educación para la Transición"* transmite en su propuesta de experiencias extraescolares[6] tres variantes de Pasantías Laborales de Aprendizaje y de Práctica Profesional. El Programa, además, realizó la consulta a la provincial correspondiente y a la Coordinadora de Trayectoria Educativa, ambas respuestas entregadas en Marzo de 2012, que explicitan y confirman la viabilidad de llevar a cabo experiencias de práctica laboral en el Colegio Paul Harris.

En este punto cabe mencionar que los estudiantes del ciclo único laboral cuentan con una malla curricular proporcionada por el colegio que considera todas las horas vocacionales que el decreto exige, en forma independiente, del Programa de Pràcticas e Inclusión Laboral que se describe en este documento. En otras palabras, el Programa es un complemento a la formación de base que entrega el establecimiento.

B. Marco Teórico

Modelo Calidad de Vida y Apoyos.

La calidad de vida y los apoyos son dos conceptos fundamentales en la actualidad en el ámbito de la discapacidad intelectual[7]. El concepto de calidad de vida se ha definido e implementado operativamente mediante ocho dimensiones fundamentales recogidas de la literatura internacional sobre calidad de vida (Schalock y Verdugo, 2003), estas son:

- relaciones interpersonales,
- bienestar material,
- desarrollo personal,
- bienestar emocional,
- bienestar físico,
- autodeterminación,

[6] Guía: Educación para la Transición, MINEDUC. Pág. 25.

[7] http://www.pedagogiapucv.cl/wp-content/uploads/2016/08/Vega-y-otros-2011-Calidad-de-vida-y-apoyos-en-personas-con-discapacidad-Intelectual-institucionalizados-en-Chile_-estudio-piloto.pdf

- inclusión social
- derechos.

Para el presente Programa se recogen dos dimensiones claves que sustentan la mirada inclusiva con perspectiva del estudiante como sujeto de derecho, estos son:

Autodeterminación: es el *proceso* por el cual la acción de una persona es el principal agente causal de su propia vida y de las elecciones y toma de decisiones sobre su calidad de vida, libre de influencias externas o interferencias.

Inclusión Social: involucra la i*ntegración y participación en la comunidad*, accediendo a ello del mismo modo que el resto de personas sin discapacidad; *roles comunitarios*, ser una persona útil y valorada en los distintos lugares y grupos comunitarios, con estilo de vida similar al de personas de su edad. Esta dimensión también incluye los a*poyos sociales,* redes de apoyo y de ayuda necesaria de grupos y servicios cuando los necesite.

El paradigma de los apoyos refleja el cambio hacia un enfoque centrado en el crecimiento y la autonomía personal cuya finalidad es mejorar la calidad de vida de las personas.

Los apoyos se clasifican en base a la intensidad[8] de los apoyos que la persona necesita para poder desenvolverse con normalidad en su entorno. Esta depende de distintas circunstancias en relación a las personas concretas, las situaciones y etapas de la vida. Los apoyos pueden variar en duración e intensidad.

Hay cuatro tipos de intensidad de los apoyos:

- **Intermitente**: los apoyos se proporcionan cuando se necesitan. Esto significa que no siempre son necesarios, o que sólo son necesarios durante periodos cortos que coinciden con las transiciones de la vida. Los apoyos intermitentes pueden ser de intensidad alta o baja.
- **Limitado:** esta intensidad de apoyo se caracteriza por su consistencia en el tiempo, por un tiempo limitado pero no intermitente. Puede exigir un coste inferior y menos personal que otros niveles más intensos de apoyo. Por ejemplo, podría ser un entrenamiento en el trabajo por un periodo limitado.
- **Extenso:** se definen por la implicación continua y regular, por ejemplo cada día, en relación a algunos entornos y sin límite de tiempo. Por ejemplo, un apoyo a largo plazo en el trabajo.
- **Generalizado:** la constancia y alta intensidad caracterizan este tipo de apoyo. Se proporciona en distintos entornos y son, potencialmente, para toda la vida. Normalmente son más intrusivos y exigen más personal que las otras intensidades de apoyo.[9]

Desde el citado paradigma se entiende que las personas con discapacidad intelectual deben tener el control sobre sus propias vidas para experimentar una vida de calidad[10]. A su vez, una vida de calidad debe garantizar resultados personales a través de apoyos individualizados que sirvan de puentes hacia la vida en comunidad y la inclusión social.

[8] http://www.dincat.cat/es/-c%C3%B3mo-se-clasifican-los-apoyos-que-puede-necesitar-una-persona-_13554

[9] http://www.dincat.cat/es/-c%C3%B3mo-se-clasifican-los-apoyos-que-puede-necesitar-una-persona-_13554

[10] http://www.pedagogiapucv.cl/wp-content/uploads/2016/08/Vega-y-otros-2011-Calidad-de-vida-y-apoyos-en-personas-con-discapacidad-Intelectual-institucionalizados-en-Chile_-estudio-piloto.pdf

C. Modelos Conceptuales:

En el ámbito de la educación especial chilena, la cual en sus niveles laborales[11] no contempla el sistema de calificación de aprendizajes de la educación formal, no existen directrices explícitas que guíen un currículum estructurado en torno a la formación para el trabajo, sino que, más bien, existen *decretos*[12] que norman cantidades de horas semanales y ciertas temáticas que deben ser cubiertas, y *guías* que dan orientaciones técnico pedagógicas, cada institución es la encargada de fabricar e implementar los contenidos e intensidad de cobertura, de los aprendizajes que consideran relevantes, y bajo sus propias metodologías. Frente a esta necesidad, el equipo de profesionales que conforma el Programa de Prácticas e Inclusión Laboral (en adelante Programa para efectos de este documento), acude a recursos conceptuales y actitudinales altamente valorados por la experiencia nacional e internacional de organizaciones ligadas al trabajo con personas en situación de discapacidad intelectual, el cual se basa en los lineamientos que propone el *Programa Nacional CHILEVALORA*, el *Modelo de Empleo con Apoyo(EcA)*, el *Modelo de Ocupación Humana (MOH)* y *el Modelo de Educación Dual*.

Aspectos relevantes que sustentan el programa de Prácticas e Inclusión Laboral.

I. PROGRAMA CHILEVALORA:

Este programa diseñado y ejecutado en conjunto por el ministerio de economía, Ministerio de Educación y Ministerio del Trabajo y Previsión Social, iniciado el año 2002, tiene como misión aumentar las competencias laborales de las personas, a través de procesos de evaluación y certificación alineados con las demandas del mercado del trabajo y propiciando su articulación con una oferta de capacitación laboral basada en competencias. Al mismo tiempo, promueve el enfoque de competencias en la educación formal de nivel medio y superior, en programas de innovación y fomento productivo, en la gestión de personas a nivel de empresas, en programas sociales y sistemas de intermediación laboral, en un esquema de formación permanente.

El equipo profesional encargado de diseñar e implementar el Programa, reconoce la utilidad del Programa CHILEVALORA para configurar un sistema de aprendizajes basados en competencias, que apunten hacia la empleabilidad de los estudiantes al momento del egreso. Dichas competencias se definen como estándares de referencia para medir habilidades, conocimientos y aptitudes, las cuales se organizan en tres tipos:

- Competencias Básicas o Cognitivas (Fundamentales o esenciales)
    - Son los comportamientos elementales que posee y deberá demostrar un individuo para desempeñarse en cualquier ámbito de desarrollo personal y laboral, asociadas a los procesos de lectoescritura, matemáticas básicas, matemáticas funcional, expresión y comprensión oral; desarrollo cognitivo y manejo del computador.
- Competencias de Empleabilidad o Genéricas (Transversales):
    - Comportamientos y actitudes de la persona que son transversales a diferentes ámbitos de la actividad laboral. Es un conjunto de capacidades esenciales para desempeñarse eficazmente en un puesto de trabajo. Incluye: capacidad de comunicación; relaciones

[11] **Decreto Exento Nº 87/1990**: Aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos con discapacidad intelectual. http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201304231709370.DecretoN87.pdf

[12] **Decreto Exento Nº 87/1990**: Aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos con discapacidad intelectual. http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201304231709370.DecretoN87.pdf

interpersonales armoniosas, actuar creativamente; tomar decisiones y resolver problemas y conflictos.

- Competencias Laborales o Específicas (Técnicas):
    - Son aquellas que se necesitan para desempeñar una función productiva en diferentes contextos, de acuerdo a la calidad y los estándares establecidos por la empresa y/o por el sector productivo correspondiente. Por ejemplo: aplicar un producto de limpieza determinado para limpiar en forma efectiva una bandeja porta palomitas de popcorn en la confitería de una sala de Cine.

El Programa formula su plan de trabajo basado en estos parámetros, que se cubren con diferentes metodologías educativas, las cuales son explicadas más adelante en este documento.

Complementando esto, en el ámbito de adecuaciones curriculares y diseño universal de aprendizaje (DUA), se buscó homologar la nomenclatura de la formación por competencias en relación a lo que dictamina el **Decreto Exento Nº 87/1990**, en el ámbito de desarrollo Vocacional del Plan Común del mencionado decreto.

Para esto, la adecuación curricular apunta lo siguiente:

Formación por Competencias	Competencias Cognitivas	Competencias Genéricas o de Empleabilidad	Competencias Laborales o Específicas (Técnicas)
Currículum Educativo (nomenclatura DUA)	Habilidades Cognitivas	Actitudinal	Contenido

Con este respaldo teórico el Programa sostiene su planificación curricular proporcionando objetivos generales y específicos para los estudiantes.

II. Modelo de Empleo con Apoyo:

Este modelo (EcA) de origen estadounidense surgido en la década de los ochenta, se basa en el paradigma de "vida independiente" considerando que cada sujeto debe mantener el control de su propia vida. Este paradigma se fundamenta a su vez sobre el principio de normalización, entendiéndose como el uso de los medios más normativos posibles desde el punto de vista cultural, aplicado no sólo al ámbito laboral sino a todas las áreas de la vida".[13]

El EcA se entiende como "el empleo integrado en la comunidad dentro de empresas normalizadas, para personas con discapacidad que tradicionalmente no han tenido posibilidad de acceso al mercado laboral, mediante la provisión de apoyos necesarios dentro y fuera del lugar de trabajo, a lo largo de su vida laboral, y en condiciones de empleo lo más similares posibles en trabajo y sueldo a las de otro trabajador sin discapacidad en un puesto de trabajo equiparable dentro de la misma empresa".[14]

De este modelo se rescatan dos aspectos de este abordaje, en primer lugar la figura del **Preparador Laboral** y en segundo lugar **las etapas del EcA** al momento de diseñar un proceso de Colocación y Empleo.

[13] Wolfensberger 1972.

[14] Jordán de Urríes y Verdugo 2011.

La figura de Preparador Laboral[15], consiste en una persona, que acompaña al trabajador en situación de discapacidad en todo su proceso de inclusión laboral. El apoyo entregado incluye ayudas en el aprendizaje de tareas en el propio puesto de trabajo (formación "in situ") y un soporte en el desarrollo de habilidades complementarias (autonomía, relaciones sociales, ligadas a las competencias genéricas referidas anteriormente) que son fundamentales para la vida activa.

Los conceptos de este modelo se entrelazan con la mirada activa que posee el equipo de profesionales que ejecutan el Programa de Prácticas e Inclusión Laboral. Tomando por base los Niveles de Apoyo descritos por la Asociación Americana de Discapacidad Intelectual y Del Desarrollo (AAIDD), el cual considera los apoyos que se entregan como "recursos y estrategias que promueven los intereses y metas de las personas con y sin discapacidad, que les posibilitan un incremento de su independencia, productividad, integración comunitaria y satisfacción".[16] Se plantean cuatro niveles de apoyos en función de sus intensidades Intermitente, Limitado, Extenso y Generalizado.

III. El Modelo de Ocupación Humana

El Modelo de Ocupación Humana (Model of Human Occupation, MOHO) formulado por el Terapeuta Ocupación Gary Kielhoffner, parte de un marco conceptual de práctica que trata de identificar los aspectos interrelacionados de los cuales emerge y se mantiene la ocupación humana. Este modelo considera a los seres humanos como sistemas abiertos y dinámicos, que analizan los estímulos procedentes del entorno (físicos, sociales y culturales), elaboran la información recibida y a partir de ello organizan su conducta ocupacional.

Define tres subsistemas internos de la persona y uno externo:

a. Volición.

   Patrón de pensamientos y sentimientos acerca del propio ser y la necesidad o motivación para participar en ocupaciones, lo que guía a la hora de hacer elecciones. La volición implica un proceso continuo de elección consciente, dependiente de procesos cognitivos. Se construye a partir de tres dimensiones, estas son, la causalidad personal, los valores y los intereses del individuo.

b. Habituación.

   Se refiere a cómo la persona organiza sus ocupaciones en rutinas diarias, en hábitos que van conformando su día a día, y los roles que va cumpliendo en el tránsito de su ciclo vital.

c. Capacidad de desempeño.

   La capacidad de desempeño es la capacidad para realizar actividades, siendo este organizado en habilidades que son utilizadas en la producción de un comportamiento con propósito. El modelo describe las habilidades perceptivo-motoras, habilidades de procesamiento y las habilidades de comunicación e interacción.

d. Ambiente (subsistema externo).

   La ocupación es dinámica y dependiente del contexto, las personas construyen quiénes son mediante lo que ellas hacen. Esta dependencia del ambiente se denomina "impacto ambiental".

[15] Ver "Perfil de Preparadora Laboral" en anexo correspondiente.

[16] Luckasson y cols. 1992)

El Programa considera y aplica herramientas que entrega este modelo al momento de diseñar la propuesta de aprendizaje y entrenamiento fomentando la adquisición del rol ocupacional como "trabajador" y "estudiante". Dentro de las herramientas, la principalmente utilizada es el Perfil de Personalidad Laboral (PPL) el cual evalúa las capacidades fundamentales que satisfacen los requerimientos de un rol de trabajador, es decir, actitudes laborales, hábitos laborales, y comportamientos que son esenciales para la ejecución y mantención de un empleo, o en este caso, una experiencia de práctica laboral en empresa formal.

A partir del año 2018, esta herramienta es la base para transmitir una calificación en la asignatura de Vocacional de cada estudiante que participa en el programa de prácticas.

IV. Sistema de Educación Dual.

La modalidad de formación dual alterna la enseñanza en los centros escolares con el aprendizaje práctico en los puestos de trabajo. Este modelo, que tiene una larga tradición en Alemania y ha sido objeto de evaluaciones positivas y experiencias de réplica a nivel internacional, fue impulsado en Chile a principios de la década de los 90, y a la fecha esta modalidad está presente en 229 liceos de los cerca de 950 que imparten la formación diferenciada técnico-profesional del país, alcanzando una cobertura del 14% del total de su matrícula.

Este sistema educativo contempla que los estudiantes asistan al colegio y al trabajo al mismo tiempo con el objetivo que el mundo laboral y el escolar dialoguen y se potencien. La ventaja del sistema dual es que permite a los jóvenes aprender en la sala de clases y en un entorno laboral, con implementos y contextos de trabajo reales. Dicho modelo está directamente relacionado a mejoras en el acceso a oportunidades de práctica y buenas tasas de empleabilidad en la educación regular.

El Programa ha adoptado el esquema de este modelo para organizar la rutina educativa de los estudiantes. Para esto el programa estipula las etapas de formación que posicionan a los alumnos en media jornada intra-escuela, y media jornada extra-escuela en las empresas participantes del programa.

3. PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

Promover en el Nivel Único Laboral del Colegio Paul Harris una formación para la vida y el trabajo con experiencias inclusivas de aprendizaje de competencias de empleabilidad en empresas formales de la Región Metropolitana.

Acciones:

a) Promover la entrega de un servicio de calidad, priorizando la formación por competencias y la adquisición de valores, utilizando la comunidad como medio de aprendizaje.

b) Entregar un servicio de calidad a las empresas asociadas en la ejecución conjunta del Programa de Prácticas e Inclusión Laboral.

c) Estrechar los vínculos con organismos públicos y privados para la consecución de cursos de capacitación externos acorde al mercado laboral.

d) Buscar, a través de organismos públicos y privados, oportunidades de empleo para los estudiantes preparados para enfrentar el mundo laboral real.

Objetivo General:
Que los jóvenes desarrollen destrezas y habilidades para alcanzar y mantener un rol de trabajador en el programa de Prácticas e Inclusión Laboral.

Objetivos Específico[17]:

- Que el 70% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en la habilidad para demostrar destrezas cognitivas y hábitos de trabajo que los orienten a la tarea.

- Que el 70% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en destrezas sociales para relacionarse con los compañeros de trabajo en el ambiente laboral. Habilidad Social.

- Que el 80% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en los indicadores de motivación hacia el trabajo.

- Que el 100% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en el comportamiento esperado en su lugar de práctica. Cumplimiento de normas y expectativas laborales.

- Que el 80% de los jóvenes demuestren consistencia (puntaje de 3 o más) en la habilidad para responder apropiadamente a la figura de autoridad laboral. Presentación Personal.

[17] Indicadores de logro basados en Factores Analíticos del PPL

4. METODOLOGÍA.

Para alcanzar los objetivos, el Colegio Diferencial Rotario Paul Harris ha implementado el mencionado programa en empresas formales de la Región Metropolitana, con el objetivo de formar las competencias necesarias para sostener una experiencia laboral protegida.

Antecedentes Importantes:

Para efectos de este Programa, se explicita el carácter **obligatorio** de las citaciones a apoderados que surjan durante el proceso de incorporación de estudiantes a las prácticas, así como también aquellas que se den en forma necesaria durante la permanencia del estudiante en el programa.

Las citaciones se realizan en un primer llamado, vía agenda escolar, previa coordinación telefónica entre el apoderado y un profesional del Programa. En caso de faltar a la citación sin justificación válida, se dejará en evidencia por escrito en libro único de registro de entrevista al apoderado.

- Se entiende como "justificación válida" aquellas notificaciones telefónicas (a la recepción del colegio) y/o por escrito en agenda escolar[18] aquellas que demuestren incompatibilidad de asistir a la citación por motivos de salud del apoderado.
- Se entiende como "justificación inválida" toda falta de notificación, o si esta fuese entregada fuera de plazo, y/o cuyo mensaje manifieste inasistencia por motivos de lejanía al establecimiento educativo, o por no contar con permiso en su trabajo o responsabilidades doméstica.
- Aquellas justificaciones realizadas vía redes sociales, cualquier sea su tipo, no serán consideradas.

En caso de justificar debidamente su inasistencia, se efectuará un segundo y final llamado cumpliendose el mismo procedimiento mencionado. En caso de no concretarse la reunión, el Director es notificado por el profesional solicitante, con la evidencia correspondiente. El Director evaluará y notificará la continuidad del estudiante en el programa.

I. ASPECTOS TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA.

- **A. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS.**
- **B. ETAPA DE PRÁCTICA LABORAL CON APOYO (FORMACIÓN DUAL)**
- **C. ETAPA DE PRÁCTICA LABORAL EN CONTEXTO COMPETITIVO.**
- **D. ETAPA DE COLOCACIÓN.**

A. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS.

El proceso de incorporación de estudiantes al Programa se divide en fases adecuándose a las posibilidades reales del estudiante y su familia/apoderado:

[18] Es deber de la Profesora Jefe notificar lo antes posible a los profesionales del Programa la información recibida vía agenda escolar.

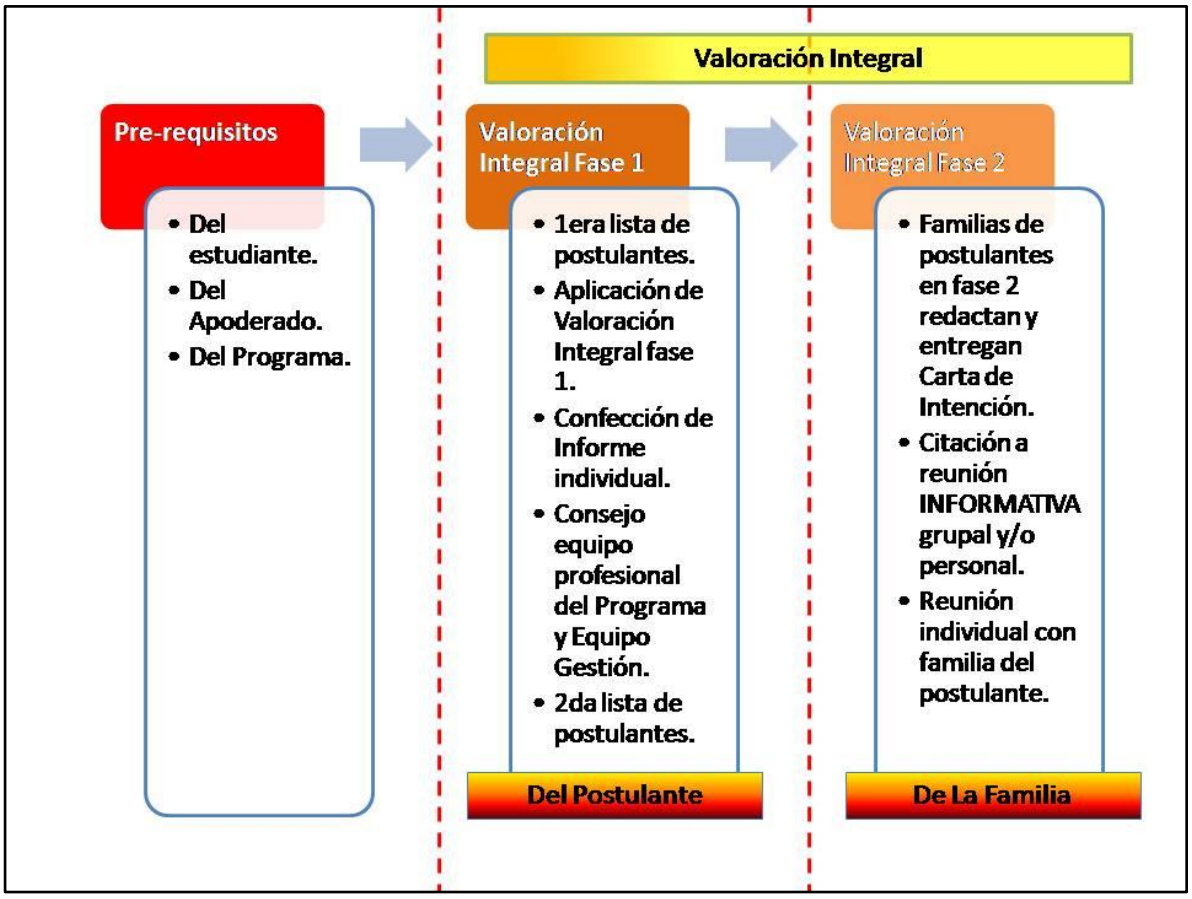


Fig. 2: Fases del proceso de incorporación.

Pre-requisitos.

Cabe mencionar los siguientes pre-requisitos que serán considerados ANTES de iniciar las fases de la Valoración integral:

- **Del estudiante:**
    1. Presentar una edad cronológica igual o mayor a 18 años al 1 de Julio del año en curso, acreditable sólo con cédula de identidad vigente.
    2. Presentar control de esfínter de más de 2 años de consistencia.
    3. Demostrar autonomía para ocupar baño público y protección autónoma de la intimidad. Para este efecto se considerará la evidencia aportada por la dupla de profesor jefe y asistente de aula con información obtenida tanto en salidas pedagógicas como al interior del colegio[19] contenido en documentos que conforman el historial del estudiante.
    4. Debe demostrar autonomía en el porte de documentación de identificación personal (original o fotocopia) en forma responsable en las salidas pedagógicas realizadas el año inmediatamente antecedente al momento de la valoración integral. Esta información será entregada por la dupla de profesor jefe y asistente

[19] La evidencia se proporcionará en forma escrita completando la hoja de registro de salida pedagógica.

de aula del curso al cual pertenezca, con evidencia demostrable (libro de incidencia y/o historial del estudiante).

5. No haber transgredido derechos y deberes[20] establecidos en el manual de convivencia escolar. Dicha información se encuentra en el historial de convivencia escolar bajo responsabilidad del Inspector General.
6. Debe demostrar mantención de higiene personal intachable[21], autónomo(a), durante el año inmediatamente precedente al proceso de valoración integral. Esta información será entregada por la dupla de profesor jefe y asistente de aula del curso al cual pertenezca, con evidencia demostrable con un plazo de hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración integral.

- **De la Familia/Apoderado.**

  Demostrar apoyo familiar activo con evidencia durante los últimos 2 años antecedentes:

  i. Demostrar al menos un 95% de asistencia a las citaciones formales de reunión de apoderado de su curso, y/o acreditar la inasistencia justificada con RECUPERACIÓN.
  ii. Demostrar un grado de satisfacción en la encuesta de apoyo familiar del colegio igual o superior al 95% de los Ítems, la cual se aplica en forma semestral para efectos de este programa.
  iii. No haberse involucrado como victimario en las letras “e” de los puntos referidos al estudiante.
  iv. No haber emitido falsos testimonios, calumnias ni declaraciones degradantes a funcionarios del establecimiento sin haber demostrado pruebas suficientes que dichas declaraciones resultaron verdaderas, para estos casos se aplica un plazo de hasta 4 años antecedentes al momento de la valoración integral.

- **Del Programa de Prácticas:**

1. Contar con la dotación de profesionales de la educación aptos para cumplir el perfil de Preparadora Laboral[22]. Esta dotación es variable año a año de acuerdo a los recursos humanos dispuestos por el equipo directivo del colegio.
2. Contar con los cupos disponibles por parte de las empresas. Dichos cupos no deben ser inferior a dos ni superior a tres 3 estudiantes por turno. El Programa puede estimar un número de cupos en Abril del año en curso, el cual puede variar en incluso inhabilitarse por parte de la empresa y/o por el Programa.

[20] En el anexo correspondiente se encuentran mencionados algunos ejemplos de transgresiones al manual de convivencia escolar incompatibles con el Programa.

[21] Cumplir con el criterio “siempre - mayoría de las veces” en hoja de registro para el programa laboral el cual puede revisarse en el anexo correspondiente .

[22] Ver descriptor del Perfil Laboral en el anexo correspondiente.

Los estudiantes y familias del ciclo único laboral del colegio serán convocados a tomar conocimiento explícito de los pre-requisitos. Cada caso será estudiado por el equipo de profesionales del Programa, quienes en el mes de abril del año en curso solicitarán la evidencia que demuestre el cumplimiento de estos.

Con el o los estudiantes que superen estos requisitos mínimos, el equipo de profesionales del programa laboral conformarán una lista preliminar de estudiantes, en adelante postulantes, que podrán participar del proceso de valoración integral.

El incumplimiento de, al menos, uno de los puntos explicitados anteriormente, implica directamente que el estudiante no podrá participar del proceso de valoración integral durante ese año en curso. Si esto fuera el caso, tendrá la oportunidad de volver a intentar entrar al programa al año siguiente, bajo los mismos requisitos demostrables.

El Programa se reserva el derecho de publicar y/o socializar a otros miembros de la comunidad educativa la lista de postulantes en los plazos que el equipo de profesionales estime conveniente.

El listado de estudiantes que NO cumpla los requisitos mínimos no será divulgado, ni publicado, bajo ninguna circunstancia, respetándose el derecho a la privacidad de información personal. Si el estudiante y/o apoderado desea conocer el o los puntos que no fueron superados, puede solicitar reunirse con la directora y Terapeuta Ocupacional del colegio para obtener la retroalimentación correspondiente.

Valoración Integral de los estudiantes

Esta parte del proceso tiene por objetivo una valoración integral por parte del equipo profesional del programa de las aptitudes motoras, de procesamiento y comunicativas, de estudiantes del ciclo laboral. Esta valoración busca diagnosticar su estado de habilitación para participar en el programa de prácticas. En forma paralela, también realizará un diagnóstico del nivel de apoyo familiar con el que cuenta el estudiante, para establecer si el apoyo demostrado es compatible con las exigencias del programa.

Fase 1 de la valoración integral:

Los postulantes y sus familias serán informados del proceder de la Valoración Integral, en adelante valoración, para efectos de este documento. Esto se efectuará en reunión grupal para apoderados con miembros del equipo profesional del Programa.

Valoración de los postulantes.

La valoración ocupa como principal herramienta el "Método de Perfiles" de Lantegi Batuak[23], la cual favorece la comparación de exigencias del puesto de trabajo[24] y el perfil de aptitudes de la persona valorada. Durante este proceso participan estudiantes en práctica profesional de Terapia Ocupacional quienes disciernen y complementan con otras herramientas que pueden enriquecer la apreciación del perfil del estudiante.

Durante esta parte de la valoración se cuenta con el insumo de información de todo el equipo de profesional docente y asistentes de la educación, que tenga directa o indirecta participación en el programa:

- Profesoras Jefes del Ciclo Laboral.
- Profesora jefes y/o asistentes de la educación que acompañó a la generación de postulantes hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración.
- Equipo Técnico que apoyó a la generación de postulantes hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración.

[23] ONG de origen español con vasta trayectoria demostrable en el ámbito de la Discapacidad e Inclusión Social y Laboral. www.lantegibatuak.com

[24] De acuerdo a los centros de práctica activos del año en curso.

- Equipo de Profesores Especialistas que apoyó a la generación de postulantes hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración.

La información entregada deberá ser procesada y sistematizada por:

- Preparador(as) Laboral(es) conformantes del equipo de profesionales del Programa de Prácticas e Inclusión Laboral.
- Terapeuta Ocupacional y Coordinadora de Preparadores Laborales.
- Estudiantes en práctica profesional de Terapia Ocupacional.
- Subdirectora del establecimiento.

Los ámbitos de valoración para confeccionar cada perfil son cuatro :

La figura responsable encargada de supervisar la ejecución y entregar los tiempos apropiados al equipo para la correcta sistematización de la información recae en la Directora del colegio.

Confección de Informe Individual de Valoración del Postulante.

Una vez recogida y sistematizada la información de cada postulante, se procederá a confeccionar un informe individual de los aspectos mencionados en el recuadro anterior, y su correspondiente perfil. La confección de cada informe será supervisado por Terapeuta Ocupacional, con el apoyo de estudiantes en práctica de la misma profesión.

La Terapeuta Ocupacional redactará, en base a los 4 ámbitos investigados, una conclusión que puede abordar uno de los siguientes 2 parámetros EN RELACIÓN AL POSTULANTE:

1. **No habilitado para avanzar hacia el proceso diagnóstico en contexto real**: La intensidad de apoyo que presenta el estudiante durante la etapa de valoración integral son de tipo Extenso a Generalizado[25], en dos o más áreas. La frecuencia que requiere el estudiante para recibir dichos apoyos es de moderada a alta. Dado que el programa de prácticas laborales implica adaptaciones constantes a situaciones externas en contextos competitivos del ámbito laboral y/o uso de transporte público, la demanda de apoyos que requiere el estudiante sobrepasa la viabilidad de asistencia que puede entregar el programa.

[25] Ver definiciones en pág. 6 de este documento.

Se considerará inmediatamente no habilitado el o la postulante que requiere de asistencia moderada a completa para movilizarse, no pudiendo hacerlo de forma autónoma, ante situaciones de emergencia que impliquen bajar escaleras con agilidad y prontitud[26].

2. **Habilitado -con observaciones- para avanzar hacia el proceso diagnóstico en contexto real:** La intensidad de apoyos que presenta el estudiante durante la etapa de valoración integral son de tipo Intermitente a Limitado[27], en dos o más área. No presenta necesidades de apoyos Extensos y/o Generalizados. La frecuencia que requiere el estudiante para recibir dichos apoyos es baja. Dado que el programa de prácticas laborales implica adaptaciones constantes a situaciones externas en contextos competitivos del ámbito laboral y/o uso de transporte público, la demanda de apoyos que requiere el estudiante es compatible con el nivel de asistencia que puede entregarle el equipo profesional del programa.

Una vez finalizado los informes, la Terapeuta Ocupacional emitirá un correo electrónico al Director del establecimiento con los informes adjuntos, quien los deberá leer y acusar recibo de dicha información, visando su contenido.

Construcción de la Segunda versión de la lista de postulantes.

Posteriormente, en reunión de equipo profesional del Programa, la Directora y/o Subdirectora y equipo profesional **construirán la segunda versión de la lista de postulantes**, contando con los informes de Valoración Integral como base de información. En esta reunión se debe contar además con la presencia de la profesora jefe del curso, quien debe entregar cualquier tipo de información pertinente en relación a los postulantes de la 2da lista del proceso. Dicha reunión debe quedar consignada en el acta de reuniones de equipo laboral.

El listado de estudiantes que cae en la categoría "no habilitado" no será divulgado, ni publicado, bajo ninguna circunstancia, respetándose el derecho a la privacidad de información personal. El Director y T.O. citarán[28] a entrevista al apoderado del estudiante no habilitado para dar a conocer puntos que no fueron superados, y obtendrá la retroalimentación correspondiente.

[26] Los actuales centros de práctica cuentan con vías de evacuación con escaleras (no ramplas), con más de 4 pisos de altura para llegar a las zonas seguras. Actualmente ningún centro de práctica cuenta con dispositivos para asistir a personas en situación de movilidad reducida ante la situación de evacuación.

[27] Ver definiciones en pág. 6 de este documento.

[28] Se citará sólo en un primer llamado por parte de la Dirección del colegio, vía agenda escolar previa coordinación telefónica. Si el apoderado no asiste o no justifica válidamente su inasistencia, no se volverá a citar. Si el apoderado presenta justificación válida para faltar a la citación, se enviará un segundo llamado a la citación. En caso de no asistir y no presentar justificativo válido, no se continuará a otra citación, quedando connotado por escrito en libro de registro único de reuniones con apoderado la situación.

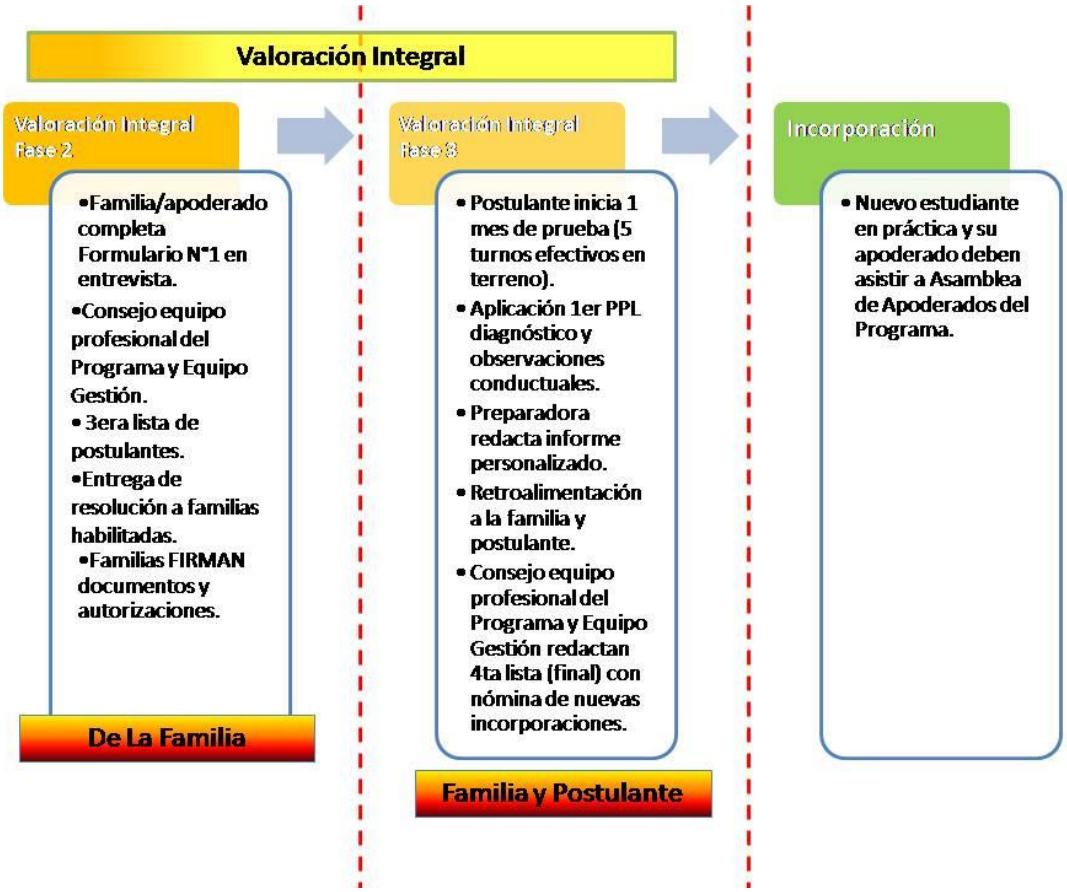


Fig. 3: Fases del Proceso de Incorporación.

Fase 2 Valoración Integral

Reunión Informativa para Apoderados Grupal y Solicitud de Carta de Intención.

Se convocará a los apoderados del grupo "Habilitados con Observaciones" a una reunión de carácter INFORMATIVO sobre la siguiente fase del proceso. Se dejará explícito que la participación del postulante en la fase de diagnóstico en contexto real de práctica, estará sujeto a que la familia **demuestra un real compromiso**, confeccionando una **carta de intención** en que de cuenta del interés por participar en el Programa.

Se dará 1 semana de plazo para recepcionar la carta de intención, la cual debe estar dirigida al equipo de profesionales del Programa. Esta carta es pre-requisito para ser citado a la entrevista individual.

Convocatoria a Reunión con Apoderado Individual del 2do grupo de postulantes.

En la medida que se vayan recepcionando las cartas de intención de los apoderados, se citará a las familias para sostener una entrevista sobre las expectativas que posee el equipo del programa en relación al apoyo explícito por parte de la familia al postulante. En esta entrevista se muestra el **formulario Nº1: Entrevista Inicial para Familia Postulante al Programa de Prácticas Laborales**.

Se explica a la familia y/o apoderado que tiene la obligación de declarar una respuesta a todos los aspectos solicitados en el formulario. La entrega de información falsa así como la omisión de información

relevante de los aspectos presentados en el formulario constituirán una falta grave al proceso de valoración integral, pudiendo quedar suspendido o cancelada la participación del estudiante y su familia.

A su vez, en esta entrevista, la Familia tendrá acceso a la siguiente información:

a) Revisión y resultado de la Valoración Integral de su hijo.
b) Conocer los items que contienen el formulario Nº1.
c) Conocer los posibles centros de práctica, tareas y actividades permanentes que se realizan.
d) Conocer que todas las citaciones por parte del equipo de profesionales del programa son de carácter obligatorio, y el incumplimiento de concurrir conduce a la suspensión de uno o más turnos ya sea en el proceso diagnóstico o más adelante.
e) Conocer los nombres y profesiones del equipo de Preparadores Laborales. Se explica el perfil y función del preparador laboral
f) Conocer los derechos y deberes que deben cumplir las familias en todo el proceso.
g) Conocer los trayectos involucrados en el programa y el uso de transporte público.
h) Exigir a la familia la TNE o tarjeta Bip! como medio de pago.
i) Dar a conocer los protocolos de seguridad que el programa.
j) Conocer que el período de diagnóstico del postulante tiene la duración de 5 asistencias efectivas en el centro, para luego recibir por parte de su preparador laboral un informe de proceso que da cuenta de su continuidad en el Programa.
k) Informarle que una vez finalizado el período de diagnóstico deberá sostenerse una reunión de retroalimentación del primer mes de práctica por parte de la preparadora que hizo el diagnóstico en terreno.
l) Informarle que existen 3 resultados posibles de obtener tras el primer mes diagnóstico en relación al postulante:
    - Habilitado para participar con intensidad de apoyos intermitentes.
    - Habilitado para participar con intensidad de apoyos limitados
    - No habilitado para participar por requerir apoyo(s) de intensidad generalizada.
m) Informarle que existen 2 resultados posibles de obtener tras el primer mes diagnóstico en relación a la familia del postulante:
    - Familia demuestra estar habilitada para dar apoyos requeridos por el programa.
    - Familia demuestra en forma fluctuante evidencia de apoyos requeridos por el programa.
    - Familia demuestra escasa evidencia de apoyos requeridos por el programa.
n) Mencionarle que estos resultados SÓLO son observables con la asistencia efectiva y continua durante el mes de diagnóstico (evitar inasistencias durante este período).
o) Mencionarle que el Programa cuenta con un reglamento interno, en el cual se describen los tipos de falta y sus consecuencias. Esto es aplicable en cualquiera de las etapas del proceso, y puede significar hasta la expulsión del programa.
p) Mencionarle que si el postulante incurre en alguna falta GRAVE[29] durante el periodo diagnóstico significará la suspensión inmediata del proceso.

Una vez transmitidos todos estos puntos, se procede a completar el formulario N°1 en TODOS sus ítems.

[29] Ver anexo correspondiente a los tipos de falta y sus consecuencias.

Si el apoderado, luego de tomar conocimiento de todos los puntos mencionados, no desea continuar con la fase 2 de la valoración integral, se suspenderá en ese momento el proceso y se retira de la postulación del año en curso.

Conformación del 3er listado de Postulantes.

Posterior a todas las citaciones y entrevistas con las familias y/o apoderados de los postulantes se sostiene un segundo consejo integrado (reunión)[30]. Dependiendo de la información entregada por la familia en esta instancia, el/la miembro del equipo de profesionales que haya sostenido la entrevista(s) transmitirá las principales conclusiones tras la revisión de la información proporcionada en el Formulario N°1. En esta reunión se debe contar además con la presencia de la profesora jefe del curso, quién debe entregar cualquier tipo de información pertinente en relación a los postulantes de la 3era lista del proceso.

En esta reunión se procede a construir la **3era versión de la lista de postulantes,** emitiendo una conclusión por escrito a cada familia que aborda uno de los siguientes 2 parámetros en relación a la FAMILIA/APODERADO del postulante:

No habilitado para avanzar hacia el proceso diagnóstico en contexto real (fase 3): El soporte familiar se muestra incompatible para prestar los apoyos que el Programa requiere como base. En caso de existir información que hace incompatible la participación del postulante en el programa y/o se detecta escaso compromiso familiar, se dará por concluido su proceso de postulación. El equipo se reserva el derecho a reconsiderar la participación del estudiante a futuro.

Habilitado para avanzar hacia el proceso diagnóstico en contexto real (fase 3): El soporte familiar se muestra compatible para prestar los apoyos que el Programa requiere como base.

Las conclusiones escritas deben dar cuenta de los principales antecedentes que lo conforman. Dichas conclusiones deben quedar consignadas en el acta de reuniones de equipo laboral.

El listado de estudiantes que se demuestre incompatible el apoyo familiar no será divulgado, ni publicado, bajo ninguna circunstancia, respetándose el derecho a la privacidad de información personal. Si el/los estudiante y/o apoderado desea conocer el o los puntos que no fueron superados, el Director y Terapeuta Ocupacional lo citarán[31] a reunión al colegio para entregarle la retroalimentación correspondiente.

Fase 3 de la Valoración Integral

Inicio del <u>Mes de Prueba</u> del Proceso Diagnóstico en Terreno.

Se citará a reunión individual entre profesional del Programa, el postulante y su apoderado habilitado. Se procede a la firma de documentos de autorización y compromisos para la etapa diagnóstica durante el primer mes de práctica (al menos 5 turnos efectivos).

La familia debe llevarse un set de documentos original para su propia disposición, y dejar 2 set original firmados en el establecimiento.

[30] REunión con asistencia de profesionales de equipo laboral y equipo de gestión del colegio.

[31] Se citará sólo en un primer llamado por parte de la Dirección del colegio, vía agenda escolar previa coordinación telefónica. Si el apoderado no asiste o no justifica válidamente su inasistencia, no se volverá a citar. Si el apoderado presenta justificación válida para faltar a la citación, se enviará un segundo llamado a la citación. En caso de no asistir y no presentar justificativo válido, no se continuará a otra citación, quedando connotado por escrito en libro de registro único de reuniones con apoderado la situación

El o la estudiante que NO cuente con toda la documentación firmada no podrá iniciar su proceso de diagnóstico en terreno.

Durante el mes de prueba, el o la estudiante participará bajo el sistema de formación Dual 1, con 1 turno de práctica semanal.

La preparadora laboral asignada para su grupo valorará su desempeño en los siguientes ámbitos[32]:

Postulante	Diagnóstico de Competencias Genéricas (habilidades actitudinales)	Conductas de Autocuidado y Convivencia con el entorno extra-muros	**Medio de Verificación:** Aplicación Perfil Personalidad Laboral
	Diagnóstico de Conducta Adaptativa para enfrentar el uso de Transporte Público.		**Medio de Verificación:** Indicadores de conducta vial responsable.
Familia	Diagnóstico de soporte y Apoyo familiar		**Medio de Verificación**: Indicadores del soporte para el Programa.

La rutina habitual que el o la postulante debe cumplir se encuentra descrita en el Anexo correspondiente a las ACTIVIDADES PERMANENTES.

Retroalimentación a la familia y postulante sobre primer mes de prueba.

Las familias y postulantes que participaron en esta fase son convocados a reunión con Preparador Laboral, quien les transmitirá los resultados tras el primer mes diagnóstico:

Resultado en relación al postulante:

- Habilitado para participar con intensidad de apoyos intermitentes.
- Habilitado para participar con intensidad de apoyos limitados.
- No habilitado para participar por requerir apoyo(s) de intensidad generalizada.

En relación a la familia:

- Familia demuestra estar habilitada para dar apoyos requeridos por el programa.
- Familia demuestra en forma fluctuante evidencia de apoyos requeridos por el programa.
- Familia demuestra escasa evidencia de apoyos requeridos por el programa.

Los postulantes y su(s) familia/apoderado(s) que obtienen habilitación para participar son ***promovidos*** al Programa de Prácticas e Inclusión Laboral de este establecimiento. Para efectos de este documento reciben la denominación **estudiantes en práctica** del Programa.

Serán promovidos aquellos postulantes y familias que cumplan con la habilitación en ambos casos.

El listado de postulante(s) y su familia/apoderado(s) que no obtienen la habilitación para participar no será divulgado, ni publicado, bajo ninguna circunstancia, respetándose el derecho a la privacidad de información personal. Si el/los estudiante(s) y/o apoderado(s) desea conocer el o los puntos que no fueron

[32] Ver Anexos correspondientes

superados, el Director y Terapeuta Ocupacional lo citarán[33] a reunión al colegio para entregarle la retroalimentación correspondiente

Incorporación.

Los estudiantes en práctica y sus familias deberán sumarse a la Asamblea de Apoderados nuevos y antiguos a realizarse en el segundo semestre del año en curso.

Ver Carta Gantt del proceso de Valoración Integral en el anexo correspondiente.

B. ETAPA DE PRÁCTICA LABORAL CON APOYO (FORMACIÓN DUAL):

Consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa para apoyar tareas en un puesto de trabajo. En esta instancia son acompañados y orientados, en la ejecución de tareas propias del centro de práctica (ejecución de competencias técnicas), por un Preparador Laboral en forma permanente. La preparadora planifica y aplica programas individualizados de aprendizaje a cada joven de acuerdo a las oportunidades que entrega cada empresa.

El equipo de profesionales que implementan el programa organiza los grupos y turnos de práctica, siguiendo el modelo de formación dual, es decir, aumentando la complejidad en el ritmo e intensidad de acuerdo a cada caso, es así como bajo atenta valoración de aptitudes, destrezas y reales oportunidades desde la empresa, se dividen los turnos bajo *categorías*:

Dual 1: corresponde a que la experiencia en el centro de práctica se da una vez a la semana. Quienes acceden a esta frecuencia están en el proceso exploratorio del rol de trabajador, requiriendo mayores apoyos limitados, que se van graduando y retirando a medida que van cumpliendo sus planes de trabajo.

Dual 2: corresponde a una frecuencia de asistencia a práctica de 2 a 3 veces por semana.
Quienes acceden a esta frecuencia están en el proceso de adquisición de competencias del rol de trabajador, requiriendo apoyos de intensidad limitados a intermitentes, valorados caso a caso.

Dual 3: corresponde a una frecuencia de asistencia a práctica de 4 a 5 veces por semana, quienes acceden ya se describen en una etapa de logro en la adquisición de las competencias esperadas, requiriendo apoyos intermitentes y ocasionales, valorados caso a caso.

El tránsito de una *categoría* a otra es de tipo espiral, es decir, pueden incrementar o disminuir los turnos de acuerdo a la capacidad de adaptación a las exigencias que va demostrando el estudiante. Este tránsito es dinámico y proporcional al estudiante y al apoyo familiar que él o ella recibe.

La descripción de la rutina diaria de los grupos de práctica y su preparador laboral se encuentran en el anexo “Actividades Permanentes” de cada centro.

[33] Se citará sólo en un primer llamado por parte de la Dirección del colegio, vía agenda escolar previa coordinación telefónica. Si el apoderado no asiste o no justifica válidamente su inasistencia, no se volverá a citar. Si el apoderado presenta justificación válida para faltar a la citación, se enviará un segundo llamado a la citación. En caso de no asistir y no presentar justificativo válido, no se continuará a otra citación, quedando connotado por escrito en libro de registro único de reuniones con apoderado la situación

C. ETAPA DE PRÁCTICA LABORAL EN CONTEXTO COMPETITIVO.

Esta instancia de aprendizaje consiste en la asistencia de un estudiante en forma independiente, sin acompañamiento de preparador laboral que supervise la ejecución de las tareas asignadas en el centro de práctica en forma permanente. La figura del preparador laboral así como el Terapeuta Ocupacional entregan apoyos intermitentes al joven en su puesto de trabajo, siendo el principal objetivo la adquisición del rol con la mayor autonomía posible. Se designa además un tutor (trabajador de la empresa) que oriente su proceso. El Terapeuta Ocupacional sostiene una modalidad de supervisión del estudiante de tipo monitoreo con seguimiento telefónico diario, y visitas intermitentes, de acuerdo a calendarización acordada con la empresa.

Para participar en esta etapa del Programa, es necesario el compromiso activo del apoderado y del estudiante, quienes debe cumplir con los siguiente requisitos:

- Asistir a cada citación de seguimiento familiar solicitado por dupla de preparador laboral y terapeuta ocupacional.
- El estudiante debe demostrar autonomía en uso de transporte público.
- El estudiante debe avisar y justificar su inasistencia en forma oportuna.

En esta etapa, las prácticas pueden ocupar la jornada escolar en forma completa o parcial.

El estudiante continúa matriculado en el establecimiento, por lo que su asistencia debe quedar registrada en el libro de clases de su curso.

D. ETAPA DE COLOCACIÓN.

Esta etapa supone la incorporación con **contrato de trabajo** de uno o más jóvenes del programa como empleado dentro de la plantilla de colaboradores de una empresa, contando con el apoyo del equipo de profesionales del colegio para orientar tanto al empleado como a la empresa durante este proceso. El período de seguimiento se acuerda en conjunto con la empresa.

Esta etapa se fundamenta en las fases del proceso de empleo con apoyo, bajo la metodología de Planificación Basada en la Persona (PBP), en la que además de contar con un preparador laboral que pueda dar apoyo intermitente en el proceso, también considera la participación del Terapeuta Ocupacional en las fases de Orientación, Análisis del Puesto de Trabajo, Construcción de Perfil de Empleabilidad del interesado, Colocación y Seguimiento; todas de suma importancia para alcanzar una colocación laboral exitosa según estándares de calidad nacionales e internacionales, que hacen referencia al concepto de *Trabajo Decente*[34].

La descripción de esta etapa y sus fases se encuentra en el anexo “Descripción de Etapas para una Colocación Exitosa”.

Notas Adicionales.

Las tres etapas del Programa de Prácticas e Inclusión Laboral son independientes entre sí. El tránsito de una *etapa* a otra puede darse en forma espiral, es decir, puede avanzar o retroceder en el proceso, lo que dependerá de la capacidad de adaptación a las exigencias que va demostrando el estudiante. Este tránsito es dinámico y proporcional a su persona y al apoyo familiar que recibe.

Todas las etapas y fases mencionadas deben contar con la AUTORIZACIÓN EXPLÍCITA del apoderado del estudiante, completando debidamente los formularios que acreditan tal autorización según cada etapa o fase en la que se encuentre. El detalle de los formularios se encuentran en el anexo correspondiente.

[34] OIT 1999 vigente a la fecha.

II. VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES.

El Proceso sostiene un sistema de valoración del desempeño de los estudiantes acorde al currículum educativo del colegio, el cual consiste en:

a. Evaluación Diagnóstica de habilidades y aptitudes para el trabajo, la cual se realiza durante el primer mes de práctica mediante observación y aplicación del PPL (mencionado en el marco teórico), y culmina con una planificación personalizada de los objetivos a alcanzar durante la experiencia de práctica laboral elaborada por cada preparadora laboral para el grupo de estudiantes.

b. Implementación del Plan de Trabajo, el cual se lleva a cabo desarrollando y cumpliendo las tareas y deberes asignados a cada joven en sus experiencias laborales, durante el primer semestre lectivo del colegio. Durante este tiempo las preparadoras laborales registran sistemáticamente el desempeño de los jóvenes evidenciando los avances y mejoras del proceso, con un diálogo oportuno hacia las familias para realizar ajustes pertinentes si el caso lo amerita.

c. Valoración del proceso aplicando el PPL por segunda vez en el año (término del primer semestre o inicios del segundo semestre) con un análisis cualitativo de fortalezas personales y ámbitos a mejorar, y guía en acciones concretas que la familia debe conocer e implementar para alcanzar los objetivos.

d. Reestructuración de turnos y exigencias permanente estudiada y sugerida por el equipo de preparadoras laborales.

e. Valoración del proceso aplicando el PPL por tercera vez al finalizar el segundo semestre lectivo, conformando un informe final de los objetivos planteados y logros alcanzados, con la correspondiente retroalimentación a las familias.

f. Complementando todo lo anterior se realizan, al menos, cuatro reuniones anuales entre estudiantes del programa, su apoderado, y el preparador laboral, pudiendo ser convocados en forma grupal o individual, con el propósito de afianzar los objetivos de las experiencias laborales y socializar buenas prácticas.

5. ROL DEL EQUIPO DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y DE LA SALUD QUE IMPLEMENTAN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS E INCLUSIÓN LABORAL.

Composición del equipo de profesionales.

- Director(a) del Programa: Sra. Viviana Romero Vera. Directora del establecimiento.
- Coordinadora Técnica..
- Equipo:

    - Coordinador de Preparadores Laborales.

- Preparadores Laborales: Profesionales de la Educación[35]
- Profesores Jefes.
- Terapeuta Ocupacional.
- Apoyo de estudiantes en práctica de las Escuelas de Terapia Ocupacional de UNAB, Universidad Central, y Universidad Mayor.

El equipo cumple el rol de implementación del programa basado en la metodología de Planificación Centrada en la Persona. Es así como sus principales funciones son:

- Prestar un servicio de calidad en la implementación del programa en todas sus etapas.
- Sostener una coordinación continua, oportuna y participativa con todos los miembros del equipo.
- Sostener una coordinación continua, oportuna y proactiva con las familias como apoyos naturales.
- Conocer sus propias funciones de acuerdo a las tareas asignadas por la dirección del colegio dentro del programa y llevarlas a cabo con profesionalismo.
- Sistematizar su quehacer y cumplir con las exigencias curriculares estipuladas en cada centro de práctica.
- Efectuar su trabajo sostenido en los modelos de intervención antes mencionados, con iniciativa en la actualización de conceptos y aprendizajes atingentes y oportunos que beneficien al programa.

Perfil Preparadora Laboral del Programa de Práctica e Inclusión Laboral.

Profesional de la educación que proporciona apoyos en diversos rangos de intensidad, de acuerdo a la necesidad de los jóvenes participantes del programa de prácticas laborales, para que se adapten a las exigencias de los puestos de trabajo.

El trabajo de la preparadora laboral implica un amplio abanico de funciones. Esta profesional considera que los jóvenes participantes del programa de prácticas deben desarrollar el rol de trabajador, apuntando a la formación por competencias de empleabilidad con miras a la inclusión laboral como meta. La preparadora laboral centra su atención en alcanzar un resultado laboral apropiado y sostenible para el estudiante en práctica.

[35] Educadores Diferenciales, Psicopedagogos, otros.

Posee capacidad para relacionarse en equipo: Las preparadoras laborales tienen que actuar de enlace entre una serie de agentes involucrados como son: los jóvenes del programa, sus familias, los empresarios y/o empleadores, los compañeros de trabajo y los servicios de apoyo con los que cuenta el colegio. Las preparadoras del programa de prácticas poseen sensibilidad, tacto y gran credibilidad demostrando un nivel de ética personal y de principios.

Entrega trato adulto a los jóvenes involucrados en el programa: En relación a su rol, inserto en la variada comunidad educativa del colegio Rotario Paul Harris, las preparadoras demuestran entusiasmo por su función, creatividad, y trabajo en equipo. Ellas consiguen empoderar al joven en práctica en el rol que les compete, a través de un trato adulto, con respeto y dignidad, animándolos a involucrarse al máximo en sus planes individuales.

Entregan su servicio basado en modelos teórico-prácticos vigentes y atingentes: Las preparadoras del programa basan su actuar en el modelo de empleo con apoyo y planificación centrada en la persona, teniendo en cuenta la individualidad de cada joven, demostrando un nivel alto de servicio de calidad hacia ellos y sus familias. Como equipo dan una imagen externa del proyecto educativo del colegio, perfilándose tanto las preparadoras y estudiantes, como embajadores de la misión inclusiva del establecimiento. Este esfuerzo adicional conduce a que las empresas colaboradoras reiteren año a año su interés por participar junto al programa, siendo favorablemente acogida la propuesta de prácticas laborales en los puestos de trabajo designados.

Poseen capacidad de evaluación y planificación: Las preparadoras laborales trabajan siguiendo los objetivos del programa, responsabilizándose en cuanto a la consecución de estos. El equipo laboral utiliza herramientas de valoración estructuradas, como el Perfil de Personalidad Laboral (PPL) y no estructuradas, como la observación in situ y apreciación cualitativa de las competencias que se están desarrollando. La profesionales comprenden que su función de planificación y evaluación es continua en el tiempo y mantiene la calidad del servicio de una educación de apresto laboral constante. En relación a lo anterior, la persistencia que desarrollan en este rol es una cualidad que genera herramientas para enfrentar la adversidad que se presenta en las etapas de formación laboral, sobretodo en el ámbito de acceso a oportunidades v/s discriminación de la discapacidad.

Poseen la habilidad de recopilar y registrar datos en forma periódica y consistente: las preparadoras laborales del programa sistematizan su quehacer, son capaces de recopilar, analizar datos, y preparar informes escritos de buen nivel.

Las preparadoras autoevalúan su propuesta educativa: se someten a la retroalimentación constante dentro del propio equipo y su jefatura.

El equipo de preparadores demuestra flexibilidad: es flexible y se adapta a las exigencias cotidianas que supone el enfrentarse día a día a un programa extramuros escolares como son las prácticas laborales.

Las preparadoras laborales mantienen expectativas de éxito para el programa: las profesionales inspiran confianza y están convencidas de que el éxito implica elevar las expectativas, superar barreras y encontrar soluciones; siendo capaz de alentar, inspirar, convencer y hacer valer derechos y deberes de los estudiantes en práctica.

Las preparadoras conocen los componentes específicos de cada puesto de trabajo que entrenan: la preparadora laboral identifica los componentes críticos de cada puesto de trabajo, de tal manera que pueda ofrecer la formación apropiada o complementar la ofrecida por los lugares de práctica. Dicha profesional es capaz de valorar las ventajas y desventajas del contexto en términos de seguridad, y si lo amerita llevarlo a discusión de equipo para tomar decisiones de continuidad del programa en la empresa.

Cada miembro del equipo laboral posee capacidad de resolución de conflictos: poseen capacidad de observación y de análisis, lo cual ayuda a la solución temprana de cualquier dificultad que pueda surgir en el lugar de trabajo. Esta capacidad de reacción es esencial para que la integración del joven en práctica funcione; y se realza cuando se dispone de un conocimiento detallado del análisis de tareas, de la instrucción sistemática y de un entendimiento de los aspectos prácticos relevantes.

Las preparadoras laborales deben afrontar situaciones conflictivas, conseguir apoyo para los planes de desarrollo, apoyar a los compañeros de trabajo, etc. Asimismo deben guiar las diferentes perspectivas y expectativas del estudiante y familiares, son mediadoras con el fin de resolver conflictos para satisfacción de todos. Las preparadoras laborales tratan con sensibilidad asuntos como procedimientos disciplinarios, deficiencias de salud y malas prácticas de seguridad, temas de higiene personal y la revelación de información confidencial (por ejemplo: detectar oportunamente conflictos generados por dinámicas familiares disfuncionales que afecten el programa), de una manera respetuosa pero también firme.

Manejan el tiempo en forma eficiente: estas profesionales manejan su tiempo de modo efectivo, siendo la auto-organización y priorización de necesidades, ambas habilidades resultan clave para que el programa tenga éxito.

Conocimiento del contexto general legal relacionado a las prácticas laborales: las preparadoras laborales disponen de un conocimiento general sobre la complejidad y los mecanismos de los derechos a prestaciones sociales y apoyos económicos para estar al día en estas materias. También debe tener conocimientos sobre legislación laboral y la no discriminación. Además, conocen los requisitos designados por la provincial de educación para la oportuna información de los centros de prácticas y la asignación del puesto de trabajo a cada estudiante.

Funciones diarias de las preparadoras laborales del Programa de Prácticas e Inclusión Laboral

Actividades Permanentes Diarias

Apresto matutino: entre 8:15 y 9:00AM
Funciones:

- Preparadoras deben corroborar a más tardar 9:00 AM la asistencia de los estudiantes correspondiente al turno que cada preparador acompaña ese día.
- corroborar uniforme completo y que corresponda al centro de pràctica.
- corroborar calzado pertinente.
- corroborar medio de pago para transporte público.
- conseguir uniforme de reemplazo en caso de ser necesario.

- corroborar porte de cédula de identidad.
  En caso de no presentar los elementos de la lista anterior, el preparador debe buscar solución con coordinador de preparadores y/o coordinador técnico.

Apresto de almuerzo: entre 10:45 y 11:30
Funciones
- Acompañar en la rutina de almuerzo.
- Acompañar en rutina de habituación.
- Guiar en rutina de casilleros.
- Comprobar grupo de salida y registrar libro de salida de estudiantes.
- Recordar y repasar acuerdos para el trayecto.
- Repartir tarjeta con identificación y datos personales.

Trayecto de ida y regreso en transporte público/furgón escolar
Funciones
- Implementar estrategias educativas para reconocer hitos del trayecto.
- Verificar el ascenso y descenso del transporte.
- Apoyar el procedimiento de pago del transporte.
- Modelar en conducta vial responsable.

Apresto de llegada al centro de práctica (empresa)
Funciones:
- Favorecer HH.SS. pertinentes al contexto (saludo y despedida)
- modela HH.SS.
- Promover la asignación de tareas[36] y la interacción de indicaciones con jefatura y compañeros de la empresa.

Apresto durante la jornada laboral de práctica:
Funciones:
- Favorecer la ejecución de tareas en calidad y rapidez.
- Identifica tipo, intensidad y frecuencia de apoyo.
- Aplica los ajustes apropiados en forma personalizada.
- Aplica estrategias de aprendizaje en forma grupal o individual.
- retroalimenta el desempeño en forma inmediata o posteriormente según procede.
- Organiza carga de trabajo y breaks de descansos.
- Organiza según competencias genéricas, básicas y/o técnicas.
- Resuelve imprevistos.

Finalización de jornada
Funciones:
- propicia plenarios reflexivos entre los estudiantes.

[36] todas las tareas asignadas han sido valoradas por medio de un Análisis de Puesto de Trabajo, y visadas por Prevencionista de Riesgo de las empresas en convenio activo.

- registra y sistematiza la jornada.
- Modela en HH.SS. de acuerdo al contexto.
- Indica aspectos que deben mejorarse.

Apresto de llegada al centro de práctica
Funciones

- acompaña en la llegada al establecimiento y procura la incorporación al último bloque de asignaturas.
- registra y sistematiza en los libros de registro de entrada del establecimiento.
- efectúa llamados telefónicos a apoderados en caso requerido.
- transmite a su jefatura inmediata acontecimientos importantes.
- sugiere medidas formativas disciplinarias en consenso con su jefatura.
- sugiere estrategias de resolución de problemas.

Otras funciones

- citar apoderados para retoralimentar el programa.
- elabora informes de diagnóstico, proceso y resultados de sus intervenciones de acuerdo a formatos solicitados por el establecimiento y por el mismo programa.

6. ROL DE LAS EMPRESAS EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS E INCLUSIÓN LABORAL.

El rol de la empresa es principalmente otorgar oportunidades de práctica o colocación en puestos de trabajo bajo alguna de las modalidades antes mencionadas.
El programa sugiere a la empresa poder brindar a los jóvenes que participan un incentivo económico por su prestación de servicios.

Las empresas durante el año 2018 que presentan convenios de colaboración son:
Grupo ExproChile S.A.

- Modalidad de Práctica Laboral con Apoyo
- Incentivo económico financiado por la empresa.
- Traslado ida y regreso de estudiantes en práctica por medio de transporte público.
- 2 veces por semana de 9:00 a 12:00.
- 3 jóvenes por turno.
- Desarrollo de tareas de ayudante administrativo, digitalización de documentos.
- Recursos Humanos: Preparadora Laboral permanente.
- Recursos Materiales: Tarjeta Bip! para traslado de preparadora laboral, teléfono pre-pago para sostener comunicación con el colegio.

Cencosud: Patio de comidas de Centro Comercial Costanera Center y Alto Las Condes

- Modalidad de Práctica Laboral con Apoyo
- Financiamiento del proyecto por la empresa a Cencosud, entregando un aporte a la Corporación, quien administra la distribución del incentivo económico para los turnos realizados en Costanera y Alto Las Condes.
- El traslado a Costanera Center y Alto Las Condes es en Transporte Público.
- De lunes a Viernes (CC) y Lunes a Jueves (ALC) de 12:00 a 15:00hrs.
- Desarrollo de tareas de servicios de aseo en patio de comidas.
- Participan 2 a 3 jóvenes por turno.
- Recursos Humanos: Preparadora Laboral permanente.
- Recursos económico: tarjeta Bip! para pasaje de la preparadora, teléfono pre-pago para sostener comunicación con el colegio.

Parque Arauco: Patio de comidas de Centro Comercial Parque Arauco/ Servicio al Cliente

- Modalidad de Práctica Laboral con Apoyo
- Incentivos económicos financiados por la empresa.
- El traslado se realiza por furgón escolar con aporte económico de la Corporación.
- De lunes a jueves de 12:00 a 15:00hrs.
- Desarrollo de tareas de servicios de aseo en patio de comidas.
- Participan 2 a 3 jóvenes por turno.
- Recursos Humanos: Preparadora Laboral permanente. teléfono pre-pago para sostener comunicación con el colegio.

Cine Hoyts SPA: Cine Parque Arauco.

- Modalidad de Práctica Laboral con Apoyo
- Incentivos económicos financiados por la empresa.
- De martes y jueves de 12:00 a 15:00hrs.
- Desarrollo de tareas de servicios de aseo y manipulación de alimentos envasados.
- Participan 2 a 3 jóvenes por turno.

- Recursos Humanos: Preparadora Laboral permanente.

- Traslado financiado por la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, por furgón escolar. teléfono pre-pago para sostener comunicación con el colegio.

Cine Hoyts SPA: Cine paseo Los Domínicos, Cine Plaza Egaña, Cine Padre Hurtado.

- Modalidad de Práctica Laboral con Apoyo.

- Incentivos económicos financiados por la empresa.

- De lunes y miércoles de 12:00 a 15:00hrs.

- Desarrollo de tareas de servicios de aseo y manipulación de alimentos envasados.

- Participan 3 a 4 jóvenes por turno.

- Recursos Humanos: Preparadora Laboral permanente.

- Recursos Materiales: Tarjeta Bip! para traslado de preparadora laboral, teléfono pre-pago para sostener comunicación con el colegio.

Las empresas proporcionan el espacio físico y permiten la implementación de la planificación de aprendizajes formuladas por las preparadoras laborales.

7. Rol de la Familia en el Programa de Prácticas e Inclusión Laboral.

El principal rol de la familia como figura de apoyo natural en este proceso educativo está el favorecer la autodeterminación de la persona con discapacidad intelectual de la siguientes formas:

I. Permitir la participación en el programa del joven firmando el documento de autorización y compromiso. Todos los jóvenes mayores de 18 años deben participar del programa de prácticas porque es parte del currículum educativo de la escuela, salvo específicas excepciones.

II. Permitir que el estudiante explore sus aptitudes y habilidades en un puesto de trabajo del programa.

III. Mantener un diálogo continuo entre el joven y sus figuras de apoyo familiares que destaquen sus capacidades y orienten a mejorar sus debilidades.

IV. Dar importancia al proceso de logro de metas y cumplimiento de etapas, favoreciendo la organización y establecimiento de objetivos.

V. Favorecer la interacción social de los estudiantes fuera del recinto escolar, en diversos contextos sociales, para reforzar la práctica de habilidades sociales adecuadas en diferentes contextos.

VI. Establecer expectativas realistas frente a sus capacidades y limitaciones.

VII. Permitir que asuma responsabilidades ante sus propias acciones.

VIII. Dar oportunidades de elección, en materias de sentido y significado importantes para el joven.

IX. Demostrar una actitud de colaboración y alineamiento con el equipo de profesionales que llevan a cabo el programa de Prácticas e Inclusión Laboral del colegio.

8. Rol del Estudiante.

- Dar cumplimiento a los turnos que se les asignen.
- Avisar con anticipación su inasistencia a modo que la preparadora cubra el puesto.
- Estar dispuestos a realizar reemplazos cuando la preparadora lo requiera.
- Participar activamente de las instancias educativas y de formación laboral que complementan las prácticas.
- Mantener conducta ciudadana responsable.

9. Términos Educativos y Legales involucrados en el Programa de Prácticas e Inclusión Laboral.

Seguro Escolar: El Programa se encuentra enmarcado en el currículum formativo del colegio, por lo tanto los jóvenes cuentan con el SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES, eximiendo a la empresa de cualquier responsabilidad referente a este asunto.

Todas las experiencias de práctica se redactan en un documento INFORMATIVO DE PRÁCTICA el cual es enviado a la PROVINCIAL ORIENTE DE EDUCACIÓN para autorizar dicha experiencia por todo el tiempo de duración. Cualquier modificación implica una nueva redacción del documento con los ajustes pertinentes en términos de plazos, horas, cambios de dirección en la empresa, etc., los cuales son informados oportunamente a la mencionada provincial. Dicho documento es el referente único legal que explicita la cobertura del seguro escolar frente a eventuales accidentes tanto de trayecto como en el mismo lugar de la práctica laboral, firmando 4 originales la Dirección del colegio, y distribuyendose un original para cada entidad involucrada (Provincial Oriente, área de recursos humanos de la empresa, carpeta escolar y archivo laboral del colegio).

Colocación exitosa: Se considera exitosa cuando la persona obtiene un empleo con contrato y con las cotizaciones sociales legales obligatorias. Frente a una colocación, al poseer un contrato de trabajo, el o la persona gozará de los derechos y deberes como un trabajador de dicha empresa, acogiéndose a los beneficios de protección laboral como trabajador frente a un eventual accidente, y ya no será sujeto de beneficio por el seguro escolar contra accidente si el siniestro ocurre en la empresa o en su trayecto de ida o regreso a ella.

Convenio de Colaboración: Para dar curso al programa, se gestiona la firma de un convenio de colaboración con la Corporación de Educación y Salud de Las Condes (sostenedor) y la empresa, donde se explicita que es un centro de práctica para el mencionado programa, y se estipulan derechos y deberes acordados por ambas partes.

10. Otros.

El programa descrito ha incluido dentro de su quehacer el promocionar la autonomía en el uso de transporte público, para lo cual cuenta con una planificación de entrenamiento en Conducta Vial Responsable y Uso de Transantiago para aquellos jóvenes y sus familias que desean en forma voluntaria adquirir mayor autonomía en este ámbito. Dicho programa se ha llevado a cabo en plan piloto durante el año 2018, y a partir del año 2019, se implementará como programa complementario al proceso de prácticas laborales, con su propia sistematización y programa.

anexos

Actividades permanentes en Grupo Expro

I. Apresto[1]:

GRUPO EXPRO	HORARIOS APROXIMADOS
Salir de manera autónoma de la sala de clases.	8:20hrs.
Presentarse en el hall de entrada, con los elementos que deben portar para asistir a su práctica laboral. - Pase escolar o tarjeta bip cargada (obligatorio). - Cédula de identidad. (obligatorio). - Cuaderno de práctica (obligatorio). - Tarjeta de datos importantes (obligatorio). - Celular habilitado para realizar llamadas. SÓLO EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE POSEA Y ESTÉ AUTORIZADO POR SU FAMILIA PARA PORTARLO AL CENTRO DE PRÁCTICA. LA PREPARADORA NO SE HARÁ RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA DE DICHO ELEMENTO.	8:25 hrs.

II. Horarios:

GRUPOEXPRO (EXPROSERVICIOS)	HORARIOS APROXIMADOS
APRESTO LABORAL.	8:25 - 8:30 hrs.
SALIDA AL CENTRO.	8:30 hrs.
INICIO DE JORNADA LABORAL.	9:10 hrs
TÉRMINO DE JORNADA LABORAL.	12:00 hrs.
REGRESO AL COLEGIO.	12:15 hrs
LLEGADA AL COLEGIO	13:00 hrs

1. Salida al centro de práctica:

8:25 hrs.

- Antes de salir la preparadora debe registrar en el libro de retiro de estudiantes del colegio, el nombre de los estudiantes que lleva a cargo, taller, horario y firma de responsable.
- Verificar si los estudiantes portan su pase escolar o bip cargada.

Según sea el lugar y medio de transporte utilizado para la ida al centro de práctica, la preparadora deberá iniciar el proceso de ida, tomando en cuenta las rutas conocidas y promover mantenerse en grupo.

- La preparadora debe reforzar el nombre de las calles, nombres y colores de estaciones de metro, números y colores de micro, dependiendo del medio de transporte que utilicen, a través de diálogo y/o material didáctico.

2. Apresto al inicio de la jornada laboral:

9:10 - 9:25 hrs

- Los estudiantes deben dirigirse a la oficina y firmar su horario de llegada.
- La preparadora deberá pasar asistencia y reforzar las normas laborales generales y las específicas del centro de práctica.
- Además debe reforzar junto con los estudiantes los protocolos de seguridad en caso de sismo, separación involuntaria de alguna de las partes, incendio, accidentes de trayecto, etc.
- Cada estudiante debe responsabilizarse de guardar sus pertenencias.

3. Apresto durante la jornada laboral:

9:25 - 12:00 hrs.

- La preparadora debe supervisar la ejecución de cada una las tareas designadas para los estudiantes.
- Debe identificar el tipo, intensidad y frecuencia de apoyo, además de priorizar y distribuir tiempo para lograr entregar el apoyo según corresponda.
- El apoyo necesario para cada estudiante deberá estar detallado en la hoja de ***"Registro informativo sobre apoyos individuales***" del libro de registro de la preparadora.
- La preparadora debe proporcionar oportunidades para el desarrollo de actividades:
    - Trabajo en equipo, ya sea en dupla o grupales.
    - Trabajo de tutorías entre pares.
    - Trabajo individual.

4. Apresto al término de la jornada: 12:00 hrs.

- La preparadora debe propiciar una instancia de reunión con los estudiantes para retroalimentar el desempeño diario de cada uno de ellos y proponer mejoras para los próximos turnos.
- La preparadora debe connotar el cuaderno de práctica laboral del estudiante, el desempeño u observación relevante del turno y leerles el registro en forma personalizada.

- Cada estudiante deberá responsabilizarse de retirar sus pertenencias y firmar su salida en el libro de asistencia consignando la hora y su firma en el día correspondiente.

v **La preparadora deberá acompañar a los estudiantes propiciando la autodeterminación para la toma de decisiones respecto a todos los procesos y quehaceres involucrados en las actividades de apresto mencionadas anteriormente.**

5. Regreso al colegio:

12:00 hrs.

- Según sea el lugar y medio de transporte utilizado para el regreso al establecimiento, la preparadora deberá iniciar el proceso de retorno, tomando en cuenta las rutas conocidas y promover mantenerse en grupo.

- La preparadora debe reforzar el nombre de las calles, nombres y colores de estaciones de metro, números y colores de micro, dependiendo del medio de transporte que utilicen, a través de diálogo y/o material didáctico.

6. Apresto de llegada al colegio:

13:00 hrs Aprox.

- Escribir la hora de llegada en el libro de registro que se encuentra en recepción.
- La preparadora les indicará reintegrarse en su grupo curso en la sala que corresponda.

[1]Disposición o preparación de lo necesario para alguna cosa.

Actividades permanentes en Patios de Comida

I. Apresto[1]

PATIOS DE COMIDAS	HORARIOS APROXIMADOS
Salir de manera autónoma de la sala de clases.	10:45
Dirigirse al baño para el cambio de vestuario.	10:45 – 11:00 hrs.
Presentarse en el comedor, con los elementos que deben portar para asistir a su práctica laboral. - Pase escolar o tarjeta bip cargada (obligatorio). - Cédula de identidad (obligatorio). - Cuaderno de práctica (obligatorio). - Tarjeta de datos importantes (obligatorio). - Celular habilitado para realizar llamadas. SÓLO EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE POSEA Y ESTÉ AUTORIZADO POR SU FAMILIA PARA PORTARLO AL CENTRO DE PRÁCTICA. LA PREPARADORA NO SE HARÁ RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA DE DICHO ELEMENTO.	11:00 hrs.
Almorzar con sus compañeros/as.	11:00 – 11:20 hrs.
Realizar habituación al terminar su almuerzo (Higiene personal).	11:20 - 11:25 hrs.
Guardar sus pertenencias en los casilleros de laboral asignados por curso.	11:25 - 11:30 hrs.

Dirigirse al hall para reunirse con su preparadora.	11:30 Hrs.

II. Horarios:

PATIOS DE COMIDAS Y CINES	HORARIOS AROXIMADOS
APRESTO LABORAL	10:45 - 11:30 Hrs.
SALIDA AL CENTRO	11:30 Hrs.
INICIO DE JORNADA LABORAL	12:00 Hrs.
TÉRMINO DE JORNADA LABORAL	15:00 Hrs.
REGRESO AL COLEGIO	15:15 Hrs.
LLEGADA AL COLEGIO	16:00 Hrs.

1. Salida al centro de práctica:

11:30 hrs.

- Antes de salir la preparadora debe registrar en el libro de retiro de estudiantes del colegio, el nombre de los estudiantes que lleva a cargo, taller, horario y firma de responsable.
- Verificar si los estudiantes portan su pase escolar o bip.

Según sea el lugar y medio de transporte utilizado para la ida al centro de práctica, la preparadora deberá iniciar el proceso de ida, tomando en cuenta las rutas conocidas y promover mantenerse en grupo.

- La preparadora debe reforzar el nombre de las calles, nombres y colores de estaciones de metro, números y colores de micro, dependiendo del medio de transporte que utilicen, a través de diálogo y/o material didáctico.

2. Apresto al inicio de la jornada laboral: 12:00 hrs.

- La preparadora deberá pasar asistencia y reforzar las normas laborales generales y las específicas del centro de práctica.
- Además debe reforzar junto con los estudiantes los protocolos de seguridad en caso de sismo, incendio, separación involuntaria de alguna de las partes, accidentes de trayecto, etc. (ver listado de protocolos en libro de registro diario de la preparadora laboral).
- Cada estudiante deberá responsabilizarse, guardar sus pertenencias y firmar su entrada en el libro de asistencia consignando la hora y su firma en el día correspondiente.

3. Apresto durante la jornada laboral:

12:00 hasta las 15:00 hrs.

- La preparadora deberá supervisar la ejecución de cada una las tareas designadas para los estudiantes.
- Deberá identificar el tipo, intensidad y frecuencia de apoyo, además de priorizar y distribuir tiempo para lograr entregar el apoyo según corresponda.
- El apoyo necesario para cada estudiante deberá estar detallado en la hoja de ***"Registro informativo sobre apoyos individuales***" del libro de registro de la preparadora.
- La preparadora deberá proporcionar oportunidades para el desarrollo de actividades:
    - Trabajo en equipo, ya sea en dupla o grupales.
    - Trabajo de tutorías entre pares.
    - Trabajo individual.

4. **Apresto término de la jornada:**

15:00 Hrs.

- La preparadora deberá acompañar a los estudiantes propiciando la adquisición de autonomía para ejercer el rol de monitor para las siguientes tareas: buscar la colación y abrir los casilleros. Mientras la preparadora los observa desde cerca.
- Posteriormente la preparadora deberá propiciar una instancia de reunión con los estudiantes para retroalimentar el desempeño diario de cada uno de ellos y proponer mejoras para los próximos turnos.
- La preparadora debe dar cuenta brevemente en el cuaderno laboral de cada estudiante el desempeño o las observaciones relevantes del turno. Además debe leerles el registro en forma personalizada.

5. **Regreso al colegio:**

15:15 hrs.

- Según sea el lugar y medio de transporte utilizado para el regreso al establecimiento, la preparadora deberá iniciar el proceso de retorno, tomando en cuenta las rutas conocidas y promover mantenerse en grupo.
- La preparadora debe reforzar el nombre de las calles, nombres y colores de estaciones de metro, números y colores de micro, dependiendo del medio de transporte que utilicen, a través de diálogo y/o material didáctico.

6. **Apresto de llegada al colegio:**

16:00 hrs.

- Escribir el horario de llegada en el libro de registro que se encuentra en recepción.
- La preparadora se debe dirigir a los casilleros junto con los estudiantes para retirar sus pertenencias y dar la indicación de subir a sus salas.
- Los días miércoles excepcionalmente las preparadoras deben acompañar a los estudiantes a la sala de clases a buscar sus pertenencias, luego acompañarlos hasta el hall de entrada para posteriormente ser retirados por sus padres.

[1]Disposición o preparación de lo necesario para alguna cosa.

Actividades permanentes en Patios de Comida

I. Apresto[1]

PATIOS DE COMIDAS	HORARIOS APROXIMADOS
Salir de manera autónoma de la sala de clases.	10:45
Dirigirse al baño para el cambio de vestuario.	10:45 – 11:00 hrs.
Presentarse en el comedor, con los elementos que deben portar para asistir a su práctica laboral. - Pase escolar o tarjeta bip cargada (obligatorio). - Cédula de identidad (obligatorio). - Cuaderno de práctica (obligatorio). - Tarjeta de datos importantes (obligatorio). - Celular habilitado para realizar llamadas. SÓLO EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE POSEA Y ESTÉ AUTORIZADO POR SU FAMILIA PARA PORTARLO AL CENTRO DE PRÁCTICA. LA PREPARADORA NO SE HARÁ RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA DE DICHO ELEMENTO.	11:00 hrs.
Almorzar con sus compañeros/as.	11:00 – 11:20 hrs.
Realizar habituación al terminar su almuerzo (Higiene personal).	11:20 - 11:25 hrs.
Guardar sus pertenencias en los casilleros de laboral asignados por curso.	11:25 - 11:30 hrs.

Dirigirse al hall para reunirse con su preparadora.	11:30 Hrs.

II. Horarios:

PATIOS DE COMIDAS Y CINES	HORARIOS AROXIMADOS
APRESTO LABORAL	10:45 - 11:30 Hrs.
SALIDA AL CENTRO	11:30 Hrs.
INICIO DE JORNADA LABORAL	12:00 Hrs.
TÉRMINO DE JORNADA LABORAL	15:00 Hrs.
REGRESO AL COLEGIO	15:15 Hrs.
LLEGADA AL COLEGIO	16:00 Hrs.

1. Salida al centro de práctica:

11:30 hrs.

- Antes de salir la preparadora debe registrar en el libro de retiro de estudiantes del colegio, el nombre de los estudiantes que lleva a cargo, taller, horario y firma de responsable.
- Verificar si los estudiantes portan su pase escolar o bip.

Según sea el lugar y medio de transporte utilizado para la ida al centro de práctica, la preparadora deberá iniciar el proceso de ida, tomando en cuenta las rutas conocidas y promover mantenerse en grupo.

- La preparadora debe reforzar el nombre de las calles, nombres y colores de estaciones de metro, números y colores de micro, dependiendo del medio de transporte que utilicen, a través de diálogo y/o material didáctico.

2. Apresto al inicio de la jornada laboral: 12:00 hrs.

- La preparadora deberá pasar asistencia y reforzar las normas laborales generales y las específicas del centro de práctica.
- Además debe reforzar junto con los estudiantes los protocolos de seguridad en caso de sismo, incendio, separación involuntaria de alguna de las partes, accidentes de trayecto, etc. (ver listado de protocolos en libro de registro diario de la preparadora laboral).
- Cada estudiante deberá responsabilizarse, guardar sus pertenencias y firmar su entrada en el libro de asistencia consignando la hora y su firma en el día correspondiente.

3. Apresto durante la jornada laboral:

12:00 hasta las 15:00 hrs.

- La preparadora deberá supervisar la ejecución de cada una las tareas designadas para los estudiantes.
- Deberá identificar el tipo, intensidad y frecuencia de apoyo, además de priorizar y distribuir tiempo para lograr entregar el apoyo según corresponda.
- El apoyo necesario para cada estudiante deberá estar detallado en la hoja de ***"Registro informativo sobre apoyos individuales***" del libro de registro de la preparadora.
- La preparadora deberá proporcionar oportunidades para el desarrollo de actividades:
    - Trabajo en equipo, ya sea en dupla o grupales.
    - Trabajo de tutorías entre pares.
    - Trabajo individual.

4. **Apresto término de la jornada:**

15:00 Hrs.

- La preparadora deberá acompañar a los estudiantes propiciando la adquisición de autonomía para ejercer el rol de monitor para las siguientes tareas: buscar la colación y abrir los casilleros. Mientras la preparadora los observa desde cerca.
- Posteriormente la preparadora deberá propiciar una instancia de reunión con los estudiantes para retroalimentar el desempeño diario de cada uno de ellos y proponer mejoras para los próximos turnos.
- La preparadora debe dar cuenta brevemente en el cuaderno laboral de cada estudiante el desempeño o las observaciones relevantes del turno. Además debe leerles el registro en forma personalizada.

5. **Regreso al colegio:**

15:15 hrs.

- Según sea el lugar y medio de transporte utilizado para el regreso al establecimiento, la preparadora deberá iniciar el proceso de retorno, tomando en cuenta las rutas conocidas y promover mantenerse en grupo.
- La preparadora debe reforzar el nombre de las calles, nombres y colores de estaciones de metro, números y colores de micro, dependiendo del medio de transporte que utilicen, a través de diálogo y/o material didáctico.

6. **Apresto de llegada al colegio:**

16:00 hrs.

- Escribir el horario de llegada en el libro de registro que se encuentra en recepción.
- La preparadora se debe dirigir a los casilleros junto con los estudiantes para retirar sus pertenencias y dar la indicación de subir a sus salas.
- Los días miércoles excepcionalmente las preparadoras deben acompañar a los estudiantes a la sala de clases a buscar sus pertenencias, luego acompañarlos hasta el hall de entrada para posteriormente ser retirados por sus padres.

[1]Disposición o preparación de lo necesario para alguna cosa.

Etapas en proceso de Colocación Laboral.

Protocolo de acción base para una colocación laboral exitosa:

1) Proceso de selección
2) Inducción a la empresa/Inducción al joven en el puesto de trabajo.
3) Firma de contrato de trabajo/plazo fijo.
4) Protocolo de Seguimiento basado en lo estipulado con la empresa bajo las directrices de seguimiento de RED INCLUYE.

MES	ABORDAJE	TRABAJO CON FAMILIA
PRIMER MES	Seguimiento presencial hasta dos veces por semana. Aplicación de pautas de seguimiento	RETROALIMENTACIÓN A LA FAMILIA COMO APOYO NATURAL CONSTANTE.
SEGUNDO MES	Seguimiento presencial una vez por semana. Aplicación de pautas de seguimiento	
TERCER MES	Seguimiento presencial cada 15 días. Aplicación de pautas de seguimiento	
Evaluación del proceso	Continuidad del contrato de trabajo. Informe de proceso.	
CUARTO a SEXTO MES	Seguimiento una vez al mes. Aplicación de pauta de seguimiento	
SÉPTIMO MES hasta el AÑO	seguimiento bimensual, aplicación de pauta de seguimiento	
Evaluación de cierre	Informe final	

Este protocolo de seguimientos se considera aplicable si él o la joven se mantienen como miembro del Programa de Prácticas e Inclusión Laboral del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris.

Anexo

Ejemplo de transgresiones al manual de convivencia escolar:

1. se visto involucrado como victimario en confabulación y/o actos de agresión física, verbal a sí mismo, y/o a compañeros, y/o miembros de la comunidad educativa, con un plazo de hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración integral..
2. No haberse involucrado como victimario en actos vandálicos a la propiedad del colegio o a propiedad particular de los miembros de la comunidad educativa, con un plazo de hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración integral.
3. No haberse involucrado como victimario en ideación y/o actos de ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa, con un plazo de hasta 2 años antecedentes al momento de la valoración integral.
4. otras que no estén mencionadas en este documento.

Protocolos de Acción
En Caso de Situaciones de Emergencia
En Centros de Práctica Laboral

Protocolo de Acción en caso de Accidente Escolar en el Centro de Práctica.

Protocolo de Acción en caso de Sismo en el Centro de Práctica.

Protocolo de Acción en caso de Contingencias en el Trayecto hacia y desde Centros de Práctica.

Protocolo de Acción en caso de Situaciones Fortuitas en el Centro de Práctica

Protocolo de Acción en caso de Separación Involuntaria en Trayecto y/o en el Centro de Práctica.

Programa de Práctica e Inclusión Laboral
Preparadores Laborales /T.O. ALB

5 de Diciembre 2018.-

PROTOCOLO[37] DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN EL CENTRO DE PRÁCTICA

Artículo 84°.- Definición de accidente escolar.

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional y en el centro de práctica laboral.
En caso de que ocurra esta situación, los alumnos matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a la Ley Nº 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

I. CONSTATACIÓN DE LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE:

Ocurrido el evento, el preparador laboral debe constatar la gravedad del accidente según los siguientes parámetros:

1. Accidentes de carácter leve:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo a la evaluación que realiza el Técnico Paramédico del centro de práctica, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.

2. Accidentes menos graves:

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en el cuerpo, entre otros.

3. Accidentes graves:

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas corto punzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros

4. RIESGO VITAL.

II. CONTACTAR A PROVEEDOR DE ASISTENCIA PARA ACCIDENTES:

A. Para los casos 3 y/o RIESGO VITAL (4.) proceder con la siguiente cadena de acción:

a. <u>En el caso de Centro de Práctica en Centro Comercial</u>: contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación con la celeridad y urgencia que amerita. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:

1. Que tome contacto por radio con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de emergencia y de atención de riesgo vital que sostiene la empresa. El

[37] Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

supervisor tiene la capacidad de ubicar en forma inmediata al paramédico y/o llamar a las ambulancias. Debe dar la indicación de llevar al estudiante al centro asistencial más cercano.

2. Que envíe a un miembro de su personal para que reciba a los practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones[38] o de Recursos Humanos[39] en compañía de esta persona. El preparador debe esperar concretar estos procedimientos antes de separarse del grupo.

b. <u>En caso de Centro de Práctica en Grupo Expro</u>: llamar a ambulancia **131** en caso de riesgo vital y dar la mayor cantidad de detalles:
   a. ubicación.
   b. edad del estudiante accidentado.
   c. signos vitales.

c. <u>En caso de Riesgo Vital por acontecimientos en la vía pública:</u> llamar a ambulancia **131** y dar la mayor cantidad de detalles:
   a. ubicación.
   b. edad del estudiante accidentado.
   c. signos vitales.

Por tratarse de una situación de riesgo vital, el preparador debe acompañar en todo momento al estudiante, incluso en el traslado al centro asistencial.

Proceder a dar aviso a Equipo de Gestión apenas la situación de gravedad se lo permita.

III. CONTACTO CON EQUIPO DE GESTIÓN DEL COLEGIO

Cuando se realice el contacto con EQUIPO DE GESTIÓN **Y EL PREPARADOR INFORMA RIESGO VITAL DE ALGÚN ESTUDIANTE**, este debe dar inmediatamente la información al Director[40] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

A. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes (no accidentados).

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip!para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.

[38] En caso de prácticas en patios de comida ubicados en Mall Parque Arauco, Costanera Center y Alto Las Condes.

[39] en caso de prácticas laborales en Cine Hoyts y Grupo Expro.

[40] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que este PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DEASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

B. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[41] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[42]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del RIESGO VITAL y propiciar el traslado de la familia al centro asistencial reportado por el preparador laboral. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

IV. PROCEDIMIENTO EN CASO 1 Y 2 "MENOS GRAVE Y LEVE".

Una vez vivenciado el accidente, el preparador deberá, a través de los medios y orden de acciones que estime pertinente, ejecutar las siguientes acciones:

A. Resguardo de los estudiantes no accidentados.

Propiciar el resguardo del resto de los estudiantes en una ubicación segura, ya sea en oficina de operaciones y/o oficina de RR.HH. dependiendo del Centro. Ellos deben abandonar sus funciones y esperar a ser retirados por un profesional del establecimiento. El preparador debe esperar concretar estos procedimientos antes de separarse del grupo.

B. Asistir al estudiante accidentado:

Solicitar la asistencia del paramédico[43]vía contacto por medio del guardia de seguridad más cercano, o iniciar el punto C.

[41] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[42] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

[43] en caso de los Centros Comerciales

C. Coordinación con el Equipo de Gestión.

Una vez resguardado el resto de los estudiantes en una ubicación segura, el preparador, en los próximos 15 minutos, deberá dar aviso al equipo de gestión EG:

a. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
b. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351
c. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

DEBE proporcionar la siguiente información:

- **Situación**: Se avisa la situación de accidente y entrega información del estado de salud del afectado.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento. Debe anticipar al EG si está acompañando al estudiante accidentado en los primeros auxilios, lugar dónde está siendo asistido (enfermería del establecimiento u otro), si ha sido trasladado a algún centro asistencial, etc.
- **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- **Medios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[44] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

A. Instruir al preparador laboral el próximo movimiento a seguir:

a. indicar el traslado desde el Centro de práctica al Centro Asistencial más cercano según protocolo de seguro escolar. Preparador rellena el formulario de accidente escolar para este efecto.
b. indicar el regreso en taxi desde el Centro de práctica al colegio, y se procede a rellenar en el establecimiento educativo el formulario de accidente escolar para este efecto.

B. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes (no accidentados).

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip!para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.

[44] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que este PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DEASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

B. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[45] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[46]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del accidente y gravedad de este. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional:

A. <u>Para activar protocolo de seguro escolar:</u>

1. En caso de que el estudiante sea trasladado junto al preparador laboral a un centro asistencial, el RCF debe dar la ubicación a la familia para que este se dirija a ese lugar.
2. En caso de que el estudiante haya regresado al colegio, el RCF debe indicar a la familia reunirse con él en el establecimiento.

B. <u>Apoderado Rechaza activación de protocolo de seguro escolar.</u>

En caso de que la familia pueda ir a retirar al estudiante al mismo centro de práctica, el RCF comunica esta decisión al preparador laboral, quien esperará la llegada del familiar. **En tal caso se procede a completar la hoja de retiro de estudiante ante una emergencia. El preparador debe velar porque todo este procedimiento se lleve a cabo con diligencia y claridad. La familia debe dejar constancia de no proseguir con la activación del seguro escolar.**

En caso de uso de seguro escolar estatal:

a) Observación de Esguince o TEC: Se trasladarán al SAPU correspondiente.
b) Heridas Corto punzantes o traumatismos dentales, se trasladarán al SAPU correspondiente.
c) Se llenará el formulario del seguro escolar y la preparadora acompañará al accidentado en la ambulancia en caso de no haber llegado los padres.

[45] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[46] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

d) Es importante señalar que si al momento de producirse un accidente escolar y no es posible comunicarse con la familia, el alumno será trasladado al servicio de urgencia registrado en ficha de matrícula.

Sistematización de la emergencia:

1. Una vez resuelta la situación de contingencia de trayecto, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
2. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
3. El preparador debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.
4. La preparadora a cargo registrará por escrito en el cuaderno de registro diario del estudiante la situación acontecida.

Protocolo[47] de Sismo en Programa de Práctica Laboral

INTRODUCCIÓN

En caso de Sismo se seguirá rigurosamente y con celeridad el presente protocolo. Las preparadoras Laborales serán las encargadas de ejecutarlo y contener a los estudiantes. Dicho instrumento fue elaborado con el fin de establecer los apoyos que necesitan los jóvenes, cuando éstos se encuentran en sus prácticas laborales y cuando se enfrentan a una situación de sismo.

ANTES: El grupo de estudiantes deberá identificar y reconocer los siguientes elementos esenciales para un evento de sismo, lo cual es un procedimiento HABITUAL en las ACTIVIDADES PERMANENTES en cada Centro:

- El lugar (pasillos, vías de evacuación principal y alternativas de escape).
- Identificar las señaléticas que se colocan en las oficinas, pasillos, patio de comidas, en cine y en los distintos recintos dentro del establecimiento.
- Debe ser parte de la rutina de la preparadora estimular a sus estudiantes a observar e identificar las señaléticas de seguridad en los trayectos y dentro del centro de práctica.
- Identificar elementos que se puedan caer, volcar o quebrar (ventanales, lámparas, estantes, cielos falsos, etc.)
- Identificar lugares seguros dentro del edificio, tales como áreas libres de caída; pilares, etc.
- Identificar el lugar de primeros auxilios y/o enfermería.
- Organizar y simular estrategias para un caso de emergencia, por ejemplo: lugar en que se reunirán luego del sismo, identificación de la zona segura, personas idóneas a las cuales acudir, etc. Al menos una simulación por semestre. La preparadora deberá dejar constancia en el libro de registro diario con quienes participaron, fecha, horario y participantes de la empresa.
- En los Centros de Práctica en convenio con el Programa, se realizan 2 simulacros anuales, el primero durante el primer mes de práctica en el primer semestre; el segundo durante el primer mes de práctica en el segundo semestre.

DURANTE:

- Mantenga la calma e intente transmitir a sus estudiantes(as) la tranquilidad necesaria para protegerse.
- En caso de caída de materiales u objetos ubíquese bajo el mobiliario. Si esto no es posible busque un lugar seguro. Aléjese de las ventanas.
- Durante el sismo debe mantenerse en el mismo lugar.

DESPUÉS

[47] Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

- ❖ Debe estar atento y esperar la indicación de evacuación de la persona de seguridad a cargo[48].
- ❖ Si baja por las escaleras no corra y use el pasamano. No utilice ascensores.
- ❖ Alejarse de techos falsos, de vidrio o lámparas propensas a caídas.
- ❖ Aplicar las estrategias aprendidas con anterioridad[49], cómo reunirse en la zona segura en caso de emergencia.
- ❖ En caso de estar en otra área, diríjase hacia la zona de seguridad más cercana y no se aleje del grupo de evacuación.
- ❖ No se devuelva por ningún motivo.

Resguardo de los estudiantes: Dado que se trata de un acontecimiento que implica la salida al exterior del centro de práctica, el preparador debe permanecer con el resto del grupo de practicantes en todo momento. Debe buscar una ubicación segura para resguardar a los estudiantes.

I. Valorar el Estado de Salud de los estudiantes:

Si algún estudiante se ve afectado por el sismo, en situación de RIESGO VITAL, la preparadora debe comunicar esta situación al guardia de seguridad para que tome contacto por radio[50] con Supervisor de Servicio de Seguridad. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el árbol de llamados para atender la emergencia. En caso de no contar con un guardia de seguridad disponible en forma rápida, debe **LLAMAR INMEDIATAMENTE A LA AMBULANCIA 131**. Debe acompañar al estudiante, hasta que llegue el equipo de emergencia.

II. Evaluar las vías de comunicación telefónica existente:

a. En caso de existir posibilidad de comunicarse llamar de manera inmediata:
   - Al Colegio número 22-7207350, 22-7207351
   - Apenas re-establecida la posibilidad de comunicación, deberá dar aviso al equipo de gestión EG proporcionando la siguiente información:
     - **Situación**: Se avisa la situación de sismo acontecida y entrega información del estado de salud de los estudiantes y de él.

       Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
     - **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
     - **Situación de los estudiantes**: debe comunicar estado de salud, seguridad, y dónde están ubicados los estudiantes entregando la información del punto de reunión.

[48] En todas las empresas del Programa, existe una figura de seguridad que guía activamente la evacuación. En caso de Patios de Comida corresponde al guardia de seguridad. En caso de Cine Hoyts corresponde al empleado designado según el comité paritario de seguridad. En caso de Grupo Expro, corresponde al empleado designado por comité paritario de seguridad.

[49] Aspectos revisados en los simulacros de seguridad semestrales en cada Centro.

[50] Medio oficial de comunicación interna ocupado por esta empresa .

- **Medios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

b. En caso de no existir servicio telefónico debe permanecer **al menos dos horas** en el lugar de los hechos por prevención de accidentes en la vía pública por de efectos del sismo y/o futuras réplicas. El preparador deberá contener a los estudiantes que lleva a cargo.

III. Solicitar al guardia de seguridad o persona de asistencia[51] que resguarde al resto del grupo de practicantes.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[52] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado considerando la viabilidad de comunicación telefónica. SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, NO ES RECOMENDABLE DIRIGIRSE AL DOMICILIO FAMILIAR, dado que las calles y avenidas pueden presentar aun más riesgos posterior al sismo.

TODOS LOS APODERADOS TIENEN LA PREMISA DE DIRIGIRSE AL COLEGIO COMO PUNTO DE ENCUENTRO CON LOS ESTUDIANTES, por lo tanto se espera que la familia acuda en primera instancia al establecimiento educativo.

Una vez establecido el contacto, se informa a la familia la situación acontecida. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto, dependiendo del cuadro situacional. Se debe propiciar que el punto de reunión con los estudiantes es en el colegio, sin embargo, para este caso particular, se puede acordar lo siguiente:

- En caso de que el apoderado de cada estudiante tenga la posibilidad de dirigirse al centro de práctica, debe comunicarlo al colegio y dejar constancia de su intención.
- Luego, esto debe ser informado al preparador a cargo, por el encargado del equipo de gestión.
- El preparador sostendrá un período de espera de 2 horas aproximadamente, desde que se le da el aviso. Posterior a este período, la preparadora queda facultada para decidir si prolonga la espera o regresa al colegio. Cualquier sea su decisión debe dejar aviso al personal de seguridad que está atendiendo la emergencia.

Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe solicitar asistencia a carabineros del plan cuadrante, y/o profesional de Paz Ciudadana de Las Condes, para asistir a uno o dos miembros del equipo de Gestión (de preferencia) o miembros del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirijan a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

[51] Dada la naturaleza de esta emergencia, es probable un escenario panicoso, por lo que el preaparador debe solicitar ayuda a quien esté disponible para ello, en lo posible alguien conocido dentro de la rutina del programa.

[52] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

Estos profesionales debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse con Carabineros o Paz Ciudadana al punto de encuentro.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabilizan por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con el preparador y los estudiante, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso, quedando bajo custodia del profesor jefe.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

Coordinación e Información Relevante durante el período de la emergencia sísmica.

A. **En caso de no re-establecerse la comunicación.**

Al cabo de 2 horas sin posibilidades de comunicación, el Preparador laboral podrá dirigirse al colegio con los estudiantes por cualquier medio posible, siempre y cuando el traslado sea seguro. "Recuerde que las calles y el tránsito se vuelve más peligroso en esos momentos". Para realizar este procedimiento debe solicitar asistencia de escolta de carabineros.
Siempre debe dejar constancia de su proceder al personal de seguridad que está atendiendo la emergencia.

Una vez que el grupo llega al establecimiento educacional, debe dejar constancia en el libro de registro de salida y llegada oficial del colegio, la hora y la cantidad de estudiantes que regresaron.

B. En caso de que los padres puedan retirar a sus hijos en el Centro.

- En caso de que los padres retiren a sus hijos en el centro de práctica, deberán registrar el retiro de los estudiantes con los datos requeridos en la "hoja de retiro de emergencia".
- Si los estudiantes fueron retirados desde el centro de práctica, la preparadora queda liberada de sus responsabilidades laborales.

Sistematización de la emergencia.

i. Una vez resuelta la situación de sismo, en las próximas 24 a 48 horas posteriores, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.

ii. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de

preparadores laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

iii. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

Consideraciones generales:

- Se reitera lo importante que es mantener la calma, tanto en la calle, como al ingresar al colegio, es fundamental actuar en forma tranquila para no transmitir nerviosismo o inseguridad a sus estudiantes.
- En ningún caso se permitirá que los estudiantes se regresen solos a sus casas (aún cuando tengan traslado independiente) antes del término de la jornada escolar, o hasta que sean retirados por sus padres o apoderados.

Hoja de retiro ante una emergencia

Datos de estudiantes y apoderados:

Taller	Nombre del estudiante	Nombre del apoderado	Rut	Teléfono

Registro de retiro:

Fecha	Hora	Nombre del estudiante	Nombre de quién retira	Estado físico del estudiante	Firma

PROTOCOLO[53] DE ACCIÓN EN CASO DE CONTINGENCIAS EN EL TRAYECTO HACIA Y DESDE CENTROS DE PRÁCTICA (PACT)

Introducción:

Este protocolo de acción frente a contingencias[54], en adelante PACT, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre la preparadora laboral y el establecimiento educacional (Colegio Paul Harris), a fin de resolver de manera eficiente y eficaz las contingencias que pudieran suscitarse[55] en el trayecto hacia y desde el centro de práctica.

De tal forma, cuando nos referimos a contingencias se puede mencionar entre las más relevantes, accidentes, desvíos, pannes de furgón o transporte público, contingencias extremas.

El propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el PACT, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, podrán efectuarse a través de teléfonos disponibles en ese momento.

Antecedentes importantes:

- Cada preparadora porta una tarjeta bip! proporcionada por el colegio y verifica si el estudiante trajo su bip o pase escolar como parte de las actividades permanentes.
- La preparadora conoce las calles y el transporte público correspondiente para el trayecto hacia y desde los centros de práctica.
- Ante alguna contingencia que ocurra en el trayecto hacia o desde el centro de práctica, la preparadora deberá dar aviso a los siguientes números telefónicos:
    - Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
    - Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351
    - Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

En caso de accidente.

Ante la ocurrencia de un accidente en el furgón escolar, transporte público o camino hacia o desde el centro de práctica, ya sea choque, colisión o atropello. Se deberá seguir el siguiente orden de actuación de manera inmediata:

Mantener la calma, contener a los estudiantes, explicándoles la situación y que se requiere de ellos, mantenerse tranquilos y cerca de la preparadora.

[53] Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

[54] Suceso que pueda suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

[55] Suscitar: promover o favorecer algo que implica, generalmente agitación u oposición

La preparadora deberá dar aviso a servicios de emergencias.

- **Número telefónico Bomberos: 132**
- **Número telefónico Ambulancia: 131**
- **Número telefónico Carabineros: 133**

Resguardo de los estudiantes: Dado que se trata de un acontecimiento en la vía pública el preparador debe permanecer con el resto del grupo de practicantes en todo momento. Debe buscar una ubicación segura para resguardar a los estudiantes:

a. Estación de Metro: oficina de encargado de estación.
b. Calle: identificar local aledaño (farmacia, banco, tienda, etc).

Contactar a guardia de seguridad[56] *y/o carabinero* que esté más cercano y exponerle la situación.

Una vez resguardado a los estudiantes en una ubicación segura, el preparador, en los próximos 15 minutos, deberá dar aviso al equipo de gestión EG proporcionando la siguiente información:

- **Situación**: Se avisa la situación de PACT correspondiente y entrega información del estado de salud de los estudiantes y de él.
  Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
- **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
- **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- **Medios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Si algún estudiante se ve afectado en el accidente, en situación de RIESGO VITAL, la preparadora debe **LLAMAR INMEDIATAMENTE A LA AMBULANCIA 131**. Debe Acompañar al estudiante, hasta que llegue el equipo de emergencia.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[57] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[58] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene

[56] De Metro si corresponde.

[57] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa **Contingencia de Trayecto a Práctica Laboral**. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[58] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[59]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del PACT acontecida. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional. Se debe propiciar que el punto de reunión con los estudiantes es en el colegio.

En caso de presentar lesiones, estas serán atendidas bajo protocolo de accidente escolar.

En caso de presentar riesgo vital, se procede la implementación de ese protocolo.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al punto de encuentro.
- Portar Tarjeta Bip!para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con el preparador y los estudiante, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

Sistematización de la Contingencia de Trayecto.

i. Una vez resuelta la situación de contingencia de trayecto, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe sistematizar por escrito su

[59] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.

ii. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

iii. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

EN CASO DE PANNE DE FURGÓN O TRANSPORTE PÚBLICO

Se presumirá que la micro o furgón escolar está en panne, cuando se encuentren detenidos por más de 5 minutos. Una vez detectada la situación de panne que imposibilite continuar, la preparadora deberá:

1. Dar aviso al Equipo de Gestión.
2. Seguir el trayecto junto a los jóvenes en práctica utilizando otro medio de transporte.
3. T.O. da aviso a empresa las razones de la demora.

Cabe destacar que este documento deberá ser revisado anualmente, con el fin de perfeccionar los mecanismos de comunicación y acción conjunta.

PROTOCOLO[60] DE ACCIÓN EN CASO DE SITUACIONES FORTUITAS[61]

Introducción:

Este protocolo de acción frente a una situación fortuita, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre el preparador laboral y el Equipo de Gestión (EG) del establecimiento educacional Colegio Paul Harris, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz los siguientes acontecimientos:

- Incendios
- Asaltos
- Terrorismo
- Agresiones físicas y/o verbales

Su propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el protocolo de acción en caso de alguna situación fortuita, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, podrán efectuarse a través de los medios telefónicos disponibles.

Todo esto se hace para resguardar a los estudiantes y su seguridad.[62]

El preparador laboral debe mantener la calma y actuar con prontitud. No debe maximizar, ni minimizar, ni establecer supuestos de los hechos.

EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

Una vez percibida la emisión de humo, el preparador laboral debe:

1. Dar aviso de inmediato al guardia de seguridad más cercano, y/o al encargado de seguridad del recinto, independiente del centro de práctica en el que se encuentre.
2. Reunir a los estudiantes en práctica en el punto de encuentro establecido en las ACTIVIDADES PERMANENTES[63] del centro, y siga las señales de evacuación dirigidas por los guardias de seguridad, según la disposición de la empresa.
3. Salga del lugar dirigiéndose por las vías de evacuación.
4. Si existen lesionados, debe iniciar el protocolo en caso de accidente escolar.[64]

[60] Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

[61] Que sucede inesperadamente, casual, no programado.

[62] Se incorpora sugerencia descrita en acta de Consejo Escolar 23/11/2018

[63] Cada centro de práctica tiene descrito sus ACTIVIDADES PERMANENTES en el programa laboral del año en curso.

[64] Revisar el protocolo de accidente escolar en centro de práctica en el anexo correspondiente.

5. Mantener al grupo en la zona de seguridad a la espera de instrucciones de guardias, jefatura y/o autoridades del centro de prácticas. Siempre considerar estar alejado del calor y humo, facilitando también el acceso al personal de emergencia.
6. Tomar contacto con el Equipo de Gestión (EG) vía telefónica disponible LO ANTES POSIBLE, intentando uno o más de los siguientes números:
    1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
    2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22-7207351
    3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

    El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

    a. **Situación**: Se avisa la situación de **incendio,** y se entrega información de las condiciones de salud de los estudiantes. Si dicha situación corresponde a RIESGO VITAL, lo debe explicitar en forma inmediata.
    Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minuto al Director o a un miembro del EG.

    b. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.

    c. **Ubicación de los estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes (zona segura) entregando la información del punto de reunión.

    d. M**edios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

7. Posteriormente el miembro del EG debe transmitir toda la información al Director de colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:
    a. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF).** Este profesional toma contacto telefónico con el/la apoderado[65] del estudiante y transmite la información. Debe comunicar las acciones que se han tomado e informarle el proceder para retirar al estudiante DESDE EL COLEGIO.
        i. En caso de no haber lesionados, debe indicar al apoderado que el punto de encuentro con su hijo es el colegio. DEBE EVITAR QUE EL APODERADO SE DIRIJA A LA ZONA DEL INCIDENTE.
        ii. En caso de haber lesiones o riesgo vital, se instruye al apoderado a dirigirse lo más rápido posible al centro asistencial.
    b. **Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP**) si la situación lo amerita.

8. En cuanto tenga la posibilidad de retirarse del lugar, debe volver al establecimiento educacional. Debe dejar constancia de su regreso al guardia de seguridad más cercano, para que éste comunique la acción vía Radio al personal de operaciones de la empresa.

[65] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

9. Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán. En caso de requerir apoyo del RGCP, debe esperar su llegada, y coordinar juntos el proceder, dando aviso en todo momento al Director.
10. Una vez en el colegio, el preparador laboral debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.
11. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.

12. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

13. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes que cada involucrado debe registrar. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El La coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
14. El preparador involucrado en la evacuación de incendio debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos

ASALTO EN EL CENTRO DE PRÁCTICA:

Consideraciones generales:

Las siguientes consideraciones[66] son revisadas habitualmente en las ACTIVIDADES PERMANENTES en cada Centro de Práctica, por medio de diálogo directo entre los integrantes y su preparador laboral:

- 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.
- Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, el preparador laboral da aviso[67] inmediato a Guardias de seguridad de la empresa, Carabineros de Chile y/o Investigaciones.
- Si existen lesionados se debe activar el protocolo de accidente escolar con celeridad y prontitud.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

[66] http://www.achs.cl/portal/Empresas/fichas/Documents/emergencia-sugerencias-en-caso-de-robo-o-asalto-en-empresas.pdf

[67] En el orden que estime pertinente.

Procedimiento en CentroS de Práctica[68]:

Una vez acontecido el asalto, el preparador, dentro de los primeros 15 minutos, a través de los medios que estime pertinente, debe ejecutar, al menos, las siguientes acciones:

Acciones inmediatas:

1. Verificar las condiciones de salud de sí mismo y de los estudiantes. Constatar si hubo daños físicos o si alguno se encuentra en riesgo vital.
2. Contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
    a. Que tome contacto por radio con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de seguridad y de atención de riesgo vital que sostiene la empresa.
    b. Que envíe a un miembro de su personal para que reciba a los practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones[69] o de Recursos Humanos[70] en compañía de esta persona y su preparador laboral.

3. Constatar si se encuentra con los medios necesarios para tomar contacto telefónico con el Equipo de Gestión del colegio (EG), o en su defecto, solicitar a equipo de operaciones de las empresas un medio telefónico para realizar el contacto.

En caso de tratarse de una situación de riesgo vital para el preparador o estudiante en práctica, el Supervisor de Servicios activa el protocolo de atención de emergencia[71]/seguridad[72] que sostiene la empresa.

Acciones posteriores:

Tomar contacto con el EG vía telefónica disponible intentando uno o más de los siguientes números:

4. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
5. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 7207351.-
6. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

1. **Situación**: Se avisa la situación de **asalto** al grupo de estudiante(s) (nombre) y entrega información de las condiciones de salud. Si dicha situación corresponde a RIESGO VITAL, la debe explicitar en forma inmediata.
   Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minuto al Director o a un miembro del EG.

[68] Para todos los centros de práctica.
[69] En caso de prácticas en patios de comida ubicados en Mall Parque Arauco, Costanera Center y Alto Las Condes.
[70] en caso de prácticas laborales en Cine Hoyts y Grupo Expro.
[71] En caso de Riesgo Vital
[72] En caso de asalto sin lesionados o situación de Riesgo Vital

2. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento. Debe explicitar si es requerido para colaborar en las investigaciones de carabineros inmediatas al asalto.
3. **Situación de los estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
4. M**edios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[73] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

1. **Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):**

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip!para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con el preparador y los estudiante, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

2. **LLamado a las familias involucradas.**

El Director, ya sea en persona, o que resuelva designar un miembro del E.G. para realizar los llamados a los apoderados involucrados citándolos al colegio. Este profesional entrega información de lo ocurrido al apoderado. Debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto.

[73] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que este PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DEASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional.

En caso de presentar lesiones, estas serán atendidas bajo protocolo de accidente escolar.

En caso de presentar riesgo vital, se procede la implementación de ese protocolo.

Seguimiento a los estudiantes.

Al siguiente día de asistencia de lo sucedido, la psicóloga del ciclo entrevistará a los involucrados para realizar un sondeo del estado anímico en el que se encuentran.

Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes que cada involucrado debe registrar. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El La coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

Al siguiente día de asistencia del preparador laboral posterior a lo sucedido, El preparador involucrado en la evento de asalto, debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos

EN CASO DE ATENTADO TERRORISTA

Durante la vivencia *in situ* de un atentado terrorista, el preparador laboral debe seguir los siguientes lineamientos obtenidos del instructivo de consejos ante atentado terrorista[74]:

1. Re-conocer la ubicación de las salidas de emergencia.
2. Re-conocer la ubicación de los practicantes en las inmediaciones del Centro. En la medida de lo posible, reunirlos en el punto de reunión acordado en las ACTIVIDADES PERMANENTES del centro de práctica.
3. Medir si la ruta de escape es segura. Generar una rápida y segura evacuación del lugar de los estudiantes. Evitar ascensores o lugares cerrados.
4. No detenerse a recoger pertenencias u objetos personales.
5. Durante un atentado no debe tirarse al suelo ni fingir haber sido abatido.
6. Cuando intercepte personal de seguridad seguir todas las indicaciones que den.
7. Si la ruta de escape no es segura, buscar un lugar para esconder a los estudiantes y a sí mismo:
    - Bloquear la puerta o acceso con objetos pesados.
    - Ubicar al grupo de estudiantes tras muros u obstáculos resistentes a balas de fuego.
    - No realizar movimientos ni emitir ruidos innecesarios (silenciar teléfono celular),
    - Cuando sea posible, delate su posición a carabineros llamando al 133. DEBE INFORMAR: UBICACIÓN, NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE SE ENCUENTRA, EXPLICITAR SITUACIÓN DE RIESGO VITAL si es el caso, Y SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL de los integrantes del grupo.

[74] https://www.nobbot.com/general/ataque-terrorista/

- Esperar la llegada de ayuda de carabineros. Mantener manos a la vista. No portar ningún implemento que sugiera ser un arma.
- Seguir todas las instrucciones del personal de rescate.

Una vez ubicados en zona segura, el preparador laboral debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351.-
3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

8. **Situación**: Se avisa la situación de atentado terrorista y entrega información de:
   - situación de salud de los estudiantes (riesgo vital, lesiones, estress post traumático).
   - Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
9. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
10. **Situación de otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
11. M**edios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[75] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[76] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[77]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

El RCF debe notificar al apoderado el estado en que se encuentra el estudiante, y solicitar la asistencia inmediata del apoderado al colegio. Indicar en forma clara que la familia NO DEBE BAJO NINGÚN MOTIVO dirigirse al lugar de los hechos, y dejar en claro que el centro de información y punto de reunión es el establecimiento educacional.

[75] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que este PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[76] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[77] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo de Práctica (RGCP):

1. El Director debe alertar al detective del plan cuadrante correspondiente para el colegio. Debe indicarle la situación informada por el preparador laboral y solicitar asistencia de carabineros para proporcionar el traslado seguro del preparador y estudiantes de regreso al establecimiento.
2. El Director debe designar dos(2) miembros del equipo de Gestión (de preferencia) o miembros del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se reúna con carabineros del plan cuadrante para ir en búsqueda del grupo de estudiantes.
   Estos profesionales deben:

   - Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
   - Trasladarse junto a carabineros al punto de encuentro que haya informado el preparador laboral.
   - Una vez reunido con el grupo, desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Debe valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático en el preparador y en los estudiante (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad).
   - Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
   - En caso de existir algún estudiante en situación de RIESGO VITAL, este debe ser acompañado por el preparador laboral si su estado de salud lo permite, de lo contrario, uno de los RGCP debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano.
   - El otro RGCP permanecerá con el resto de los estudiantes y velará por el regreso seguro de ellos y del preparador laboral involucrado.

   3. Una vez de regreso en el establecimiento:
      - Cada participante activo, entre las 24 y 48 horas posteriores del evento atentado terrorista, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
      - Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El La coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
      - El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

Agresiones verbales y/o físicas que expongan la seguridad de los estudiantes y/o de las preparadoras en el Centro de Práctica[78]

El Preparador laboral debe seguir los lineamientos de seguridad para resguardar la integridad de los estudiantes y de sí mismo:

1. No contestar a la agresión.
2. Retirarse del lugar alejándose del agresor.

Una vez acontecida la agresión, el preparador, dentro de los primeros 15 minutos, a través de los medios que estime pertinente, debe ejecutar, al menos, las siguientes acciones:

1. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
    - Que tome contacto por radio[79] con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de seguridad correspondiente.
    - Solicitar al guardia que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones en compañía de esta persona. En el caso de Cine Hoyts y Grupo Expro, se debe coordinar con el Staff de RR.HH y/o asistentes de las oficinas el acompañamiento del grupo remanente que no requiere asistencia médica.
    - En caso de agresión física en oficinas de Grupo Expro, llamar inmediatamente al servicio de ambulancias **SAMU (fono : 131)**

2. Si está frente a una situación de riesgo vital, el preparador laboral debe indicarlo en forma explícita al guardia para activar el protocolo correspondiente.

    - Si esto ocurre en Grupo Expro, debe llamar inmediatamente al servicio de **ambulancias SAMU (131).** Debe acompañar en todo momento al estudiante y facilitar el acceso de ayuda especializada.

El preparador debe esperar concretar estos procedimientos antes de trasladarse con el afectado al punto de atención de salud que existe en el centro comercial.

Tras dar la atención necesaria a los puntos anteriores, en los 15 minutos siguientes (o antes), debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351
3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

[78] Aplicable a todos los centros de práctica según convenios activos del año en curso.

[79] Medio oficial de comunicación interna ocupado por los centros comerciales.

i. **Situación**: Se avisa la situación de agresión verbal y/o física al estudiante (nombre) y entrega información del estado de los involucrados.
Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

ii. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas. Debe explicitar si es requerido para colaborar en las investigaciones de carabineros inmediatas a la agresión.

iii. **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

iv. M**edios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[80] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[81] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[82]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al colegio para retirar al estudiante agredido.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

2. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

[80] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que este PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[81] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[82] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip!para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con el preparador y los estudiante, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

Otras acciones:

a. Si la agresión fue de camino al centro de práctica, El Director debe notificar a T.O para dar aviso a la empresa de la inasistencia.
b. El equipo de gestión debe evaluar la gravedad del incidente y determinar el procedimiento a seguir a los días posteriores, en conjunto con el apoderado del estudiante afectado.

Cabe destacar que este documento deberá ser revisado anualmente, con el fin de perfeccionar los mecanismos de comunicación y acción conjunta.

PROTOCOLO[83] DE ACCIÓN EN CASO DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA[84] EN EL TRAYECTO Y/O CENTRO DE PRÁCTICA

1. Introducción:

El presente protocolo de acción[85] frente a una separación involuntaria entre uno o más estudiantes del Programa y su grupo de práctica laboral, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre el preparador laboral y el Equipo de Gestión (EG) del establecimiento educacional Colegio Paul Harris, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz la situación que se presenta.

Su propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el protocolo de acción en caso de separación involuntaria, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, deben efectuarse vía telefónica disponible.

Todo esto se hace para resguardar a los estudiantes y su seguridad.[86]

El preparador laboral debe mantener la calma y actuar con prontitud. No debe maximizar, ni minimizar, ni establecer supuestos de los hechos.

Se describen los siguientes procedimientos según Centro de Práctica:

a. **Procedimiento en Patio de Comida Costanera Center (C.C).**
b. **Procedimiento en Patio de Comida Alto Las Condes (ALC).**
c. **Procedimiento en Patio de Comida Parque Arauco (P.A.) y Procedimiento en Servicio al Cliente de Parque Arauco (S.A.C. de P.A.).**
d. **Procedimiento en Cine Hoyt[87]s.**
e. **Procedimiento en Grupo Expro.**
f. **Procedimiento en trayectos ocupando el transporte público.**

2. Consideraciones generales:

Evitar la fuga de información a personas ajenas a la situación, para resguardar la integridad del estudiante. Por ningún motivo se ventilan diálogos en áreas comunes. Director del establecimiento posee la potestad para indicar cuándo y cómo se transmite en forma parcial o total los detalles del procedimiento de la búsqueda. En todo momento se velará por el derecho a la privacidad, con el fin de evitar estigmatización al o los estudiantes involucrados.

---

[83] Definición del concepto: Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

[84] Para efectos de este Programa, Separación Involuntaria hace referencia a cualquiera de las partes (estudiante o preparador laboral) que se vea inmersa en la situación de separación sin ser causado por la voluntad conciente de alguna de las partes.

[85] Definición del concepto: Ejercicio de la posibilidad de hacer. (RAE).

[86] Se incorpora sugerencia descrita en acta de Consejo Escolar 23/11/2018.

[87] En Mall Parque Arauco, Mall Plaza Egaña, Paseo Los Domínicos y Mall Plaza Los Domínicos.

Es fundamental que el estudiante porte su tarjeta con datos importantes, nombre, rut, número de teléfono del colegio y apoderado, además de su cédula de identidad vigente (en caso de estar declarado interdicto, puede portar fotocopia de esta, bajo plena responsabilidad de su apoderado).

a. Procedimiento en Patio de Comida Costanera Center (C.C.):

1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica[88]. El preparador puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

i. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
   b. Que tome contacto por radio[89] con Supervisor de Servicio de C.C. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del mall y activan el protocolo de búsqueda[9091].
   c. Que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones[9293] en compañía de esta persona.
   La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.

ii. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante abandonando el sector del patio de comidas y/o área de servicio.

iii. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.

iv. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
   a. Rumbo que habría tomado.
   b. Permanencia o no en el centro.
   c. Vestuario que porta.
   d. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar[94].

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

[88] Para C.C. el centro de práctica se ubica en el 5to piso sector Patio de Comidas Y 6to piso sector oficinas y área de servicios.

[89] Medio oficial de comunicación interna ocupado por C.C.

[90] En C.C. los estudiantes en práctica de este programa están incluídos en la base de datos de seguridad del sistema de reconocimiento facial para hacer más expedita su búsqueda en caso de extravío.

[91] Los nombres de estas personas están disponibles en Abril del año en curso del programa.

[92] Acuerdo en reunión sostenida con representante de empresa Cencosud Costantera Center.

[93] Oficina de operaciones ubicada en 6to piso en área de servicios. La empresa podría destinar otra oficina si lo estima conveniente.

[94] Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio:_____
3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

i. **Situación**: Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c) y d) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

ii. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.

iii. **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

iv. M**edios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[95] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[96] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[97]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

---

[95] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que este PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[96] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[97] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en C.C.

Este profesional deberá:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
   En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial[98] con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
   a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
   b. Seguridad Providencia:1414.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro activen el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
4. Líneas de Transantiago:

[98] No ocupar su vehículo personal.

a. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
b. Teléfonos de contacto de los operadores[99]:
    1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Dominguez.
    2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
    3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
    4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
    5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.-[100]
    6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
    7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

iv. Director debe Indicar otras acciones de relevancia.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
b. Preparador Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad de C.C.
c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

[99] https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas
[100] http://www.metbus.cl/contacto/

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

a. El colaborador en la búsqueda que reciba información sobre hitos importantes del proceso debe dar aviso inmediato al Director.
b. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda.
c. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
    1. Lugar.
    2. Con quién se encuentra el estudiante.
    3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
    4. Otra información relevante.
d. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
e. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
f. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro C.C. la resolución del acontecimiento.
g. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
h. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El La coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
i. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro C.C. la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

b) **Procedimiento en Patio de Comida MALL Alto Las Condes (ALC):**

i. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica[101]. El preparador puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

a. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
    1. Que tome contacto por radio[102] con Supervisor de Servicio de ALC. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del mall y activan el protocolo de búsqueda.
    2. Que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones[103] en compañía de esta persona.

       La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.
b. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono el sector del patio de comidas y/o área de servicio.
c. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.
d. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
    1. Rumbo que habría tomado.
    2. Permanencia o no en el centro.
    3. Vestuario que porta.
    4. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar[104]

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351
3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

[101] Para ALC. el centro de práctica se ubica en el 3er piso sector Patio de Comidas y Sector guardia de seguridad; y en 2do piso sector Sevicio al Cliente y camarín de servicios en pasillo de servicio sector Zara Home .

[102] Medio oficial de comunicación interna ocupado por ALC.

[103] Oficina de operaciones ubicada en 4to piso en área de servicios CENCOSUD de ese mall. La empresa podría destinar otra oficina si lo estima conveniente.

[104] Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

a. **Situación**: Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c) y d) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
b. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.
c. **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
d. M**edios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[105] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF)**:

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[106] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[107]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a los involucrados.

ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en C.C..Este profesional deberá:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.

[105] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[106] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[107] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial[108] con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

a. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
    a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
    b. Seguridad Providencia:1414.
b. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro activen el protocolo de búsqueda "de menor" en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
c. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
d. Líneas de Transantiago:

a. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
b. Teléfonos de contacto de los operadores[109]:
    1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Dominguez.
    2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
    3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-

[108] No ocupar su vehículo personal.

[109] https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas

4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.-[110]
6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

iv. Director debe indicar otras acciones de relevancia.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
b. Preparador Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad de ALC.
c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

a. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
b. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda.
c. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
    1. Lugar.
    2. Con quién se encuentra el estudiante.
    3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
    4. Otra información relevante.

[110] http://www.metbus.cl/contacto/

d. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma directa o indirecta, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
e. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
f. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro ALC. la resolución del acontecimiento.
g. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
h. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El La coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
i. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro ALC la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

C) Procedimiento en Mall Parque Arauco: Patio de Comida y Servicio al Cliente.

1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica[111]. El preparador puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

a. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
    1. Que tome contacto por radio[112] con Supervisor de Servicio de Seguridad de Parque Arauco. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del mall (empresa externa) y activan el árbol de llamados para la búsqueda desde sala de control.

[111] Para Mall Parque Arauco: el centro de práctica se ubica en el 2do piso sector Patio de Comidas, pasillo de servicios aledaño a baños públicos y acceso por Savory; y en camarín de servicios en pasillo de servicio/baños sector zapatería MINGO en el mismo piso. El Servicio al Cliente se ubica en el primer piso sector de acceso principal a Boulevard, oficinas de SAC ubicada en 2do piso salida a pasillo de servicios aledaño a enfermería del mall, y sala de lactancia ubicada en 1er piso acceso a falabella.
[112] Medio oficial de comunicación interna ocupado por esta empresa .

2. Que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones[113] en compañía de esta persona.
   La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.

b. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono del sector del patio de comidas y/o área de servicio.
c. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.
d. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
   1. Rumbo que habría tomado.
   2. Permanencia o no en el centro.
   3. Vestuario que porta.
   4. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar[114]
   5. otra característica.

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio:_____
3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

i. **Situación**: Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c), d), y e) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

ii. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.

iii. **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

iv. **Medios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

[113] Oficina de operaciones ubicada en 1er piso en área de servicios de Parque Arauco, acceso por pasillo de servicio frente a tienda GAP. La empresa podría destinar otra oficina si lo estima conveniente.

[114] Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[115] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[116] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[117]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en Parque Arauco.

Este profesional debe:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que le son entregadas por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

[115] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[116] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[117] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

8. En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial[118] con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
    a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
    b. Seguridad Providencia: 1414.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda "de menor" en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
4. Líneas de Transantiago:
    a. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
    b. Teléfonos de contacto de los operadores[119]:
        1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Dominguez.
        2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
        3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
        4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
        5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini

[118] No ocupar su vehículo personal.

[119] https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas

Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.-[120]

6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

iv. Director debe Indicar otras acciones de relevancia.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
b. Preparador Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad de Parque Arauco.
c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

a. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
b. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.
c. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
    1. Lugar.
    2. Con quién se encuentra el estudiante.
    3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
    4. Otra información relevante.
d. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.

[120] http://www.metbus.cl/contacto/

e. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
f. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro la resolución del acontecimiento.
g. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
h. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El La coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
i. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro Parque Arauco la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

D) Procedimiento para Cine Hoyts[121]:

1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

Recordar que para la experiencia del Programa se cuenta con convenio de práctica laboral con la empresa CINE HOYTS[122].

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica[123].

El preparador puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

i. Notificar al personal de RR.HH. del local correspondiente, supervisor y empleados del cine la situación que está aconteciendo. Coordinar con RR.HH. que un miembro de su personal reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de RR.HH[124] en

[121] Cine Hoyts Plaza Egaña, Cine Hoyts mall Plaza Los Domínicos, Cine Hoyts Paseo Los Domínicos y Cine Hoyts Mall Parque Arauco.
[122] Los centros comerciales en los que se ubican estos locales no conforman necesariamente parte del convenio de acuerdos para la ejecución del Programa.
[123] Para Cine Hoyts Parque Arauco: el centro de práctica se ubica en el 2do piso sector Boulevard.
Para Cine Hoyts Plaza Egaña: el centro de práctica se ubica en el 4to piso sector terrazas.
Para Cine Hoyts Paseo Los Domínicos: se ubica en 2do piso (sobre cafetería Tavelli).
Para Cine Hoyts Plaza Los Domínicos: se ubica 4to piso, sector aledaño a baños públicos del patio de comidas.
[124] Oficina de RR.HH ubicada al interior de cada local de cine..

compañía de esta persona, y esperar a que otro miembro del colegio los venga a retirar. La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del centro comercial.

ii. Contactar al guardia de seguridad del centro comercial que esté más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia que tome contacto por radio[125] con Supervisor de Servicio de Seguridad del centro comercial[126][127]. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad y activan los protocolos de llamados para la búsqueda que cada centro comercial posee.

iii. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono del sector.

iv. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.

v. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:

1. Rumbo que habría tomado.
2. Permanencia o no en el centro.
3. Vestuario que porta.
4. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar[128]
5. otra característica.

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) el preparador debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio:_____
3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422
4. El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

a. **Situación**: Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c), d), y e) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

b. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.

[125] Medio oficial de comunicación interna ocupado por guardias de seguridad en los 4 establecimientos.

[126] para los locales ubicados en Mall Plaza Egaña, Mall Plaza Los Domínicos y Paseo Los Domínicos.

[127] En caso de Cine Hoyts Parque Arauco se procede con mecanismo de activación de Supervisor de Seguridad de Parque Arauco.

[128] Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

c. **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
d. M**edios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[129] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[130] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[131]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en Parque Arauco.

Este profesional debe:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.

[129] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[130] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[131] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial[132] con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
    a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
    b. Seguridad Providencia: 1414.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda "de menor" en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
4. Líneas de Transantiago:

iv. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.

v. Teléfonos de contacto de los operadores[133]:

1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Dominguez.
2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.-[134]

[132] No ocupar su vehículo personal.

[133] https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas

[134] http://www.metbus.cl/contacto/

6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

vi. Director debe Indicar otras acciones de relevancia.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
b. Preparador Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad del Cine Hoyts y el centro comercial respectivo.
c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

i. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
ii. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.
iii. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
    1. Lugar.
    2. Con quién se encuentra el estudiante.
    3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
    4. Otra información relevante.
iv. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
v. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.

vi. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro Cine Hoyts vía Jefe o Coordinadora de RSE con quien se coordina el Programa la resolución del acontecimiento.

vii. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.

viii. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El La coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

ix. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro Parque Arauco la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

E) Procedimiento en Grupo Expro.

a. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

Una vez percibida la separación involuntaria, el preparador deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica[135]. El preparador puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

a. Notificar al personal de RR.HH., supervisor y empleados del piso la situación que está aconteciendo. Coordinar con RR.HH. que un miembro de su personal reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de RR.HH[136] en compañía de esta persona, y esperar a que otro miembro del colegio los venga a retirar. La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector del edificio.

b.

c. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono del sector de oficinas del primer piso.

d. Observación en pasillos, baños del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.

e. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
    1. Rumbo que habría tomado.
    2. Permanencia o no en el centro.
    3. Vestuario que porta.

[135] Para Grupo Expro el centro de práctica está ubicado en el primer piso del edificio.

[136] Oficina de RR.HH ubicada al interior de cada local de cine..

4. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar[137]
5. otra característica.

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351
3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

i. **Situación**: Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c), d), y e) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

ii. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.

iii. **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

iv. **Medios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[138] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF)**:

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[139] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[140]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

---

[137] Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

[138] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[139] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[140] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con persona de RR.HH.

Este profesional debe:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial[141] con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. <u>Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:</u>
    a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
    b. Seguridad Providencia: 1414.
2. <u>Líneas de Metro de Santiago:</u> se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
3. <u>Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.</u>

[141] No ocupar su vehículo personal.

4. Líneas de Transantiago:

a. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.

b. Teléfonos de contacto de los operadores[142]:

    1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Dominguez.
    2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
    3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
    4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
    5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.-[143]
    6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
    7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

iv. Director debe Indicar otras acciones de relevancia.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
b. Preparador Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones respectivo.
c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

i. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.

[142] https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas
[143] http://www.metbus.cl/contacto/

ii. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.

iii. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:

   a. Lugar.
   b. Con quién se encuentra el estudiante.
   c. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
   d. Otra información relevante.

iv. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.

v. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.

vi. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al RR.HH de Grupo Expro con quien se coordina el Programa la resolución del acontecimiento.

vii. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.

viii. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

ix. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro Grupo Expro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

F) Procedimiento en trayectos ocupando el transporte público

1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

Una vez percibida la separación involuntaria, ocurrida durante el trayecto hacia el centro o en su regreso, el preparador debe realizar las siguientes acciones en el orden que estime conveniente:

A. *Constatar la mayor cantidad de información:*

   a. Rumbo que habría tomado.
   b. Medio de transporte (micro o metro).

c. Vestuario que porta.
d. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar[144]
e. Tipo de medio de pago ocupado (TNE o tarjeta Bip!)
f. otra característica.

B. *Resguardo del resto de estudiantes*: Dado que se trata de un acontecimiento en la vía pública el preparador debe permanecer con el resto del grupo de practicantes en todo momento.
g. Debe buscar una ubicación segura para resguardar al resto de los estudiantes:
h. Estación de Metro: oficina de encargado de estación.
i. Calle: identificar local aledaño (farmacia, banco, tienda, etc).

C. *Tomar contacto con EG del colegi*o: esperar a que otro miembro del colegio venga a retirar al grupo remanente. La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector.

D. *Contactar a guardia de seguridad[145] y/o carabinero* que esté más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia/carabinero que tome contacto por radio[146] con quien corresponda y se activan los protocolos de llamados para la búsqueda que poseen.

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351
3. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422
4. El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:
   a. **Situación**: Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c), d), e) y f) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
   b. **Acciones Realizada**s: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.
   c. **Situación de los otros estudiantes**: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes, entregando la información del punto de reunión.
   d. **Medios de comunicación**: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.
   e. **Uso de tarjeta Bip!** solicitar la revisión del registro on-line de la tarjeta Bip! constatando su último uso.

[144] Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

[145] De Metro si corresponde.

[146] Medio oficial de comunicación interna ocupado por guardias de seguridad en la red de metro.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director[147] del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado[148] del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino[149]. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece con el preparador en el lugar del incidente. Este profesional deberá:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que le son entregados por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al punto de encuentro. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el punto de encuentro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

[147] Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

[148] Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

[149] No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial[150] con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
    a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
    b. Seguridad Providencia: 1414.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda "de menor" en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
4. Líneas de Transantiago:

1. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
2. Teléfonos de contacto de los operadores[151]:
    a. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Dominguez.
    b. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
    c. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
    d. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
    e. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.-[152]
    f. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
    g. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

[150] No ocupar su vehículo personal.

[151] https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas

[152] http://www.metbus.cl/contacto/

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

iv. **Director debe avisar a Terapeuta Ocupacional del Programa que de aviso a la empresa de destino la inasistencia por esta causa, si corresponde.**

v. **Director debe indicar otras acciones de relevancia.**

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

i. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
ii. Preparador Laboral debe permanecer en lugar de los hechos coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el personal del Metro y/o carabineros.
iii. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
iv. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

i. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
ii. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.
iii. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
    1. Lugar.
    2. Con quién se encuentra el estudiante.
    3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
    4. Otra información relevante.
iv. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
v. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.

vi. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al representante de la empresa, con quien se coordina el Programa, la resolución del acontecimiento.

vii. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.

viii. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

ix. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

NOTA: Cabe destacar que este documento es revisado anualmente, con el fin de perfeccionar los mecanismos de comunicación y acción conjunta.

PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS E INCLUSIÓN LABORAL.

El propósito del programa de práctica laboral es desarrollar en las y los jóvenes habilidades y destrezas que les permitan desempeñarse en un puesto de trabajo.

1. Apoderados.

En este contexto y conscientes del apoyo de cada apoderado para alcanzar sus logros personales, es necesario que tomen conocimiento y asuman las responsabilidades que competen a este programa.

Deber del apoderado:

a. Asistir a una reunión para firmar los documentos de ingreso al programa laboral.

b. Apoyar y/o supervisar la presentación personal adecuada del joven para el puesto de trabajo asignado (uniforme completo, higiene adecuada, etc.).

c. Apoyar y/o supervisar el aviso oportuno de las inasistencias por motivos justificados (médicos u otros). Esto debe ser comunicado tanto a la preparadora laboral como al colegio.

d. Motivar al joven a asumir las diversas responsabilidades que respecta el puesto de trabajo (puntualidad, asumir reemplazos, nuevos turnos, correcciones, etc.).

e. Mantener un diálogo continuo entre el joven y sus figuras de apoyo familiares que destaquen sus capacidades y orienten sus oportunidades de mejora.

f. Favorecer la interacción social de los estudiantes fuera del recinto escolar, en diversos contextos sociales, para reforzar la práctica de habilidades sociales adecuadas en diferentes ámbitos.

g. Permitir que el joven asuma responsabilidades ante sus propias acciones.

h. El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores puede significar razón suficiente para la citación del apoderado con el equipo de trabajo de prácticas laborales del colegio.

i. Asistir a todas las reuniones laborales de apoderados y entrevistas personales citadas por el Equipo Laboral. En caso contrario se debe justificar la inasistencia.

Derechos del Apoderado:

a. Tomar conocimiento de la metodología del programa, sus objetivos y actividades (horarios, ubicación, formas de traslado, etc.).

b. Recibir retroalimentación del desempeño de su hijo en el programa y revisar aspectos positivos y aspectos a mejorar.

2. **Estudiantes.**

Entendiendo que el alumno está dentro de una etapa en donde se pondrán a trabajar sus competencias para desenvolverse en un puesto de trabajo, se considera que este sea consciente y firme un compromiso formal de asumir los siguientes deberes.

Deber del estudiante:

a. Cumplir con cada una de las tareas que se le asignen.

b. Responder con eficacia y respeto a las indicaciones dadas por las preparadoras laborales.

c. Solucionar y/o controlar cualquier situación que se presente con la empresa en que se realiza la práctica laboral, sólo con la preparadora laboral.

d. Disposición a realizar reemplazos.

e. Utilizar el uniforme, completo y limpio, según el centro de práctica asignado.

Derecho del estudiante:

a. Ser informado oportunamente sobre el centro de práctica asignado, con todos sus requisitos de manera semestral.

b. Ser informado de los cambios de turnos oportunamente.

c. Recibir retroalimentación de las preparadoras laborales del proceso de práctica laboral.

d. Asistir a las reuniones y entrevistas junto al apoderado.

3. **Rol del Equipo Laboral.**

El equipo cumple el rol de implementación del programa basado en la filosofía de planificación centrada en la persona. Es así como sus principales funciones son:

a. Prestar un servicio de calidad en la implementación del programa en todas sus etapas.
b. Sostener una coordinación continua, oportuna y participativa con todos los miembros del equipo.
c. Sostener una coordinación continua, oportuna y proactiva con las familias como apoyos naturales.
d. Conocer sus propias funciones de acuerdo a las tareas asignadas por la dirección del colegio dentro del programa y llevarlas a cabo con profesionalismo.
e. Sistematizar su quehacer y cumplir con las exigencias curriculares estipuladas en cada centro de práctica.

4. **Traslado**

Con respecto a las formas de traslado a los lugares de práctica, estos estarán sujetos a las características particulares que presenta cada centro:

Existen dos tipos de traslados, puede ser por transporte escolar o en locomoción colectiva.

Prácticas de traslado en transporte escolar:

a. Mall Parque Arauco.
b. Cine Hoyts Parque Arauco.
c. Mall Florida Center
d. Cine Hoyts La Reina.

Prácticas de traslado en locomoción colectiva:

a. Cine Hoyts Los Dominicos.
b. Cine Hoyts Plaza Egaña.
c. Patio de Comida Costanera Center.
d. Expro Servicios.

Se estima que la Tarjeta BIP/ Pase Escolar, tenga carga suficiente para el traslado laboral y actividades educativas propias del programa.

5. **Metodología Laboral.**

Se utiliza EL Modelo de Empleo con Apoyo (EcA) en las prácticas, el cual se basa en el paradigma de “vida independiente” considerando que cada sujeto debe mantener el control de su propia vida.

De este modelo se rescatan dos aspectos, en primer lugar la figura del Preparador Laboral y en segundo lugar las fases del EcA al momento de diseñar un proceso de Colocación y Empleo. La figura del Preparador Laboral consiste en una persona que acompaña al trabajador con discapacidad en todo su proceso de inclusión laboral. El apoyo entregado incluye ayudas en el aprendizaje de tareas en el propio puesto de trabajo y un soporte en el desarrollo de habilidades complementarias.

6. **Propósito.**

Promover en el Nivel Laboral una formación para la vida y el trabajo con experiencias inclusivas de aprendizajes de competencias de empleabilidad en empresas formales de la Región Metropolitana, utilizando la comunidad como medio de aprendizaje, logrando a través de organismos públicos y privados oportunidades de empleo para los estudiantes preparados para enfrentar el mundo laboral real.

ANEXO XIV

PROTOCOLO DE USO DE CALEFACTORES AL INTERIOR DE LAS SALAS DE CLASES.

1. El uso de calefactores al interior de la sala de clase es con el exclusivo fin de temperar el lugar previo al ingreso de estudiantes.
2. Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de calefactor en presencia de estudiantes.
3. La sala de clases debe tener una temperatura óptima para el bienestar de nuestros estudiantes entre los 17° y 21° grados.
4. Existe a disposición de las docentes un termómetro ambiental en dirección para monitorear la temperatura adecuada de las salas de clases.
5. Las salas de clases deben ser ventiladas y temperadas de ser necesario en horario de recreo sin estudiantes en su interior.

ANEXO XV

PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS.

1. CONTEXTO:

- Docentes y asistentes son los responsables de la seguridad de sus alumnas y alumnos mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro y fuera del establecimiento.
- Las medidas de prevención y protocolos de actuación para el caso de accidentes están contenidas en el reglamento interno del colegio.
- Las actividades educativas y recreativas en el gimnasio y en el patio, deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos.

2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

a. Las clases de educación física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los reglamentos y protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor a cargo del curso o taller.

b. Como colegio se procura el máximo aprovechamiento de este subsector, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto para los objetivos transversales como los propios de la disciplina.

c. El colegio toma los resguardos correspondientes para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes.

d. Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina.

e. Durante las clases bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos sin la supervisión de un docente o asistente en dependencias tales como gimnasio, bodega de implementos o baños.

f. Los (as) profesores(as) de educación física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.

g. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor que implique riesgo en algún estudiante para realizar la clase, el docente encargado deberá llevarlo a enfermería para su evaluación. Se procederá de acuerdo al protocolo del reglamento interno del colegio.

3. NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE:

a. Ropa apropiada para actividad física: buzo del colegio, polera y zapatillas.

b. **Útiles de aseo:** Los estudiantes siempre deben traer una toalla y polera de recambio marcada con su nombre.

4. DEL INICIO DE LAS CLASES:

a. El profesor o la profesora tomará el curso en su sala de clases en el caso que le corresponda en el primer bloque y verificará la asistencia del curso y la registrará en el libro de clases, chequeará a través de la agenda aquellos estudiantes que están imposibilitados de realizar trabajo físico, identificando las causas: situación de salud u otra, después del proceso de rutina de llegada a la sala, se traslada con los alumnos al gimnasio verificando que estos lleven sus útiles de aseo y colaciones.

b. Cuando las clases de educación física corresponden en los bloques posteriores, la asistente se traslada con los alumnos y el libro de clases al gimnasio.

c. Los estudiantes que no participarán en las actividades físicas por licencia médica, deberán permanecer en el gimnasio con la supervisión constante de la profesora o asistente.

d. Es necesario que todas las inasistencias a clases sean justificadas a través de la agenda para que el profesor se informe y resguarde la salud del alumno en caso de enfermedad.

5. DEL DESARROLLO DE LAS CLASES:

a. El profesor(a) verificará con la debida anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna pre-emergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otra.

b. De acuerdo a lo anterior, el profesor tomará las remediales con respecto a los espacios físicos que estén en condiciones para realizar la clase.

c. El profesor(a) con debida anticipación, debe preparar los recursos necesarios para el desarrollo de las clases y cautelar que estos recursos estén en buen estado, en caso contrario informar cualquier irregularidad al respecto a la dirección.

d. El (la) profesor(a) deberá hacer hincapié en el buen uso y cuidado de los elementos y accesorios deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.

e. Si ocurre un accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:

- Los estudiantes serán llevados a enfermería por el (la) profesor (a), donde la técnico paramédico deberá prestar los primeros auxilios en compañía de él / ella.
- Se registrará la atención.
- El docente a cargo escribirá en la agenda del alumno la situación acontecida y el tratamiento aplicado (se procederá de acuerdo al protocolo inserto en el reglamento de convivencia escolar).

6. FINALIZACIÓN DE LAS CLASES:

a. El (la) profesor(a) y la asistente velará que el estudiante realice su aseo personal como corresponde.

b. Hará un seguimiento con aquellos estudiantes que no cumplen con el punto anterior.

c. El (la) profesor(a) y la asistente cautelará que los estudiantes lleven sus cosas a la sala y que el gimnasio quede ordenado y sin vestimentas olvidadas.

d. El (la) profesor(a) deberá consignar las actividades en el libro de clases para que la asistente se lo lleve a su sala.

e. Los alumnos colaborarán al inicio y al término de la clase en instalar y guardar los implementos utilizados en la clase.

7. CONTINGENCIA AMBIENTAL O EPISODIOS CRÍTICOS

Las autoridades de salud y de educación han determinado las siguientes medidas: El “instructivo para preemergencias y emergencias ambientales en los colegios” entrega siete recomendaciones:

a. En días de preemergencias y emergencias las actividades deben hacerse bajo techo, realizando tareas teóricas o localizadas.

b. Se recomienda que las familias supervisen que los estudiantes no lleven balones, cuerdas y cualquier implemento que requiera exigencia física en recreos.

c. Realizar temáticas de discusión en torno a un tema de interés relacionado con el área saludable y luego realizar mesa redonda.

d. Debido a la mala calidad del aire, se recomienda que los estudiantes se laven con mayor frecuencia las manos para evitar la propagación de enfermedades.

e. Recurrir a juegos de salón.

f. Utilizar mascarillas, en el caso de que los estudiantes estén resfriados.

BUENO:	0 - 99
REGULAR:	100 - 199
ALERTA:	200 - 299
EMERGENCIA:	500 SUPERIOR

8. FUNCIONES DE LA ASISTENTE PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

La presencia de la asistente es fundamental para el buen desarrollo de la clase, pues ella es la que está familiarizada con toda la información de los alumnos en el día a día.

Por tal motivo consideramos necesario definir el rol de las asistentes en educación física, que a continuación detallamos:

a. Tomar conocimiento del horario de educación física del curso y los talleres JEC relacionados con la asignatura.

b. Usar vestuario adecuado y cómodo para la clase o taller (zapatillas y buzo).

c. Realizar la habituación de los niños antes de la clase o taller, en el caso de los cursos párvulos o de los estudiantes que lo necesiten.
d. Trasladar a los estudiantes al gimnasio a partir del segundo bloque y llevar el libro de clases, en el caso de los cursos que tienen educación física después del primer bloque. Preocuparse que los alumnos traigan sus útiles de aseo.
e. Dejar la sala cerrada con llave.
f. Realizar las conversaciones con la docente de educación física, sobre las temáticas de la clase y los requerimientos específicos de ésta.
g. Apoyar y motivar en la clase y taller a los alumnos que lo necesitan.
h. Evitar el uso de celular en horario de clases.
i. Evitar ausentarse o desconectarse de la clase, salvo situaciones de emergencia.
j. La asistente comparte la responsabilidad del curso durante todo el periodo de la clase (inicio, desarrollo, término y habituación de los alumnos).
k. Avisar con anticipación si se ausentará durante la clase para tomar los resguardos correspondientes.

9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO EN USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS EMANADAS DE LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Todas las actividades educativas deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación
- El establecimiento educacional debe definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas (os) dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas, y prevenir que los alumnos realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños o jóvenes.
- Privilegiar y promover, al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de su mala utilización.
- Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo. Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.
- Recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento (Ej: arcos, aros de básquetbol, mesas de pin pon, taca taca), pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
- Los establecimientos deben elegir un mecanismo para fijar al suelo los arcos de fútbol e implementos similares, de manera de evitar su volcamiento. Recordar que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. Por lo tanto, no se puede subir a ellos ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- Evitar que los niños o jóvenes muevan por sí solos estos implementos.

ANEXO XVI

REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

COLEGIO ROTARIO PAUL HARRIS

LAS CONDES

I.- ASPECTOS GENERALES

El diseño e implementación del presente Manual de Procedimientos se convierte en una herramienta de gestión académica-administrativa que permite orientar el buen funcionamiento del colegio como institución educativa.

En este sentido, la presente herramienta contribuye:

- Al proceso de capacitación y funcionamiento del personal académico y administrativo.
- Al empoderamiento para que cada individuo del colegio se proyecte en su puesto de trabajo.
- Al desarrollo administrativo por medio de la división de actividades en cada puesto de trabajo.
- A la disminución de tareas inconexas y actividades en cada uno de los puestos de trabajo.
- A que no se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos académico administrativos.
- A la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- Apoyar el proceso de supervisión interna de cada uno de los funcionarios del colegio.

Finalmente, se desea que la estructuración del presente **REGLAMENTO**, sirva como un elemento guía para la organización y unificación de criterios de la gestión académica, administrativa que se sustentan en el proyecto Educativo Institucional (PEI) en sus diferentes apartes.

II.- CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El presente Manual tendrá control de versiones, por lo cual deberá actualizarse mediante el sistema de revisiones anual que realice el equipo de gestión.

Al consultar copias impresas, es necesario cerciorarse que correspondan a la última versión aprobada, identificándola en cada proceso y procedimiento con el número de actualización y la fecha de la misma.

III. PROTOCOLOS

3.1- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LIBRO DE CLASES

El libro de clases está constituido por:

a) Identificador de curso y Sector con nombre del docente
b) Lista de curso con datos personales de cada alumno
c) Subvención, con asistencia mensual.
d) Leccionario por día, en él se consignan contenidos y actividad trabajada.

1. El libro de clases debe ser completado y mantenido en todas sus secciones **sólo con lápiz de pasta color azul**.
2. No usar corrector o realizar cualquier tipo de enmienda en la sección de subvención del libro de clases.
3. Los errores que se puedan cometer en la subvención, sólo corresponde a la Dirección enmendarlos, bajo firma y timbre.
4. Todos deben velar por el correcto uso del libro de clases. Cada profesor de los diferentes sectores es responsable de esta acción.
5. El libro de clases en ningún caso debe ser manipulado por los alumnos, pues constituye un documento oficial.
6. Los libros de clases son guardados en la sala de UTP, el profesor debe retirar el libro de este lugar para dirigirse a las clases y luego, devolverlo al mismo lugar.
7. Todo profesor debe firmar diariamente el libro de clases del curso en que haya impartido clases. Este aspecto es supervisado diariamente por Dirección o Inspectoría general e incide en la evaluación de desempeño docente.

8. con respecto a la completación del libro de clases: Completar la primera hoja con los datos generales (Establecimiento, curso, nivel, año, Profesor jefe), además del nombre de los profesores que imparten clases por asignatura o sector de aprendizaje.

9. En la hoja de Matrícula, se entregará una lista de los estudiantes con número de matrícula y orden de inscripción, el resto de la información debe ser registrada por usted obteniendo los datos de la Ficha de matrícula.

10. Todo profesor debe consignar en el leccionario por cada clase, el objetivo de la clase, contenido y actividad.
11. El profesor jefe, es responsable por el libro de clases.

3.2- SUBVENCIÓN

Todo profesor debe consignar en la sección de asistencia diaria que corresponda por horario:

- Asistencia de alumnos
- Inasistencia de alumnos
- Nº de matricula

a. En la parte que corresponde a **firma** cada profesor debe firmar la o las horas según corresponda.

SUBVENCIÓN MENSUAL

La **subvención diaria,** se debe de realizar **en el registro de subvención mensual,** terminada la primera hora de clases e iniciada la segunda, independientemente de si el profesor inició la clase a la primera hora o inicia sus clases a partir de la segunda hora.
Se coloca un punto al número de lista de alumno/a presente y una cruz si está ausente.

MES: Diciembre de 201…… ⟶

DIA / N°	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	✗								
2	✗								
3	✗								
4	•								
5	✗								
6	•								

↓

Cuadro resumen de la subvención diaria

Se coloca la totalidad de alumnos presentes y la cantidad total de alumnos ausentes.

3.3- LECCIONARIO DEL SECTOR:

- La lista de los alumnos/as debe estar puesta en orden alfabético (el profesor jefe debe colocar en el primer semestre la lista de su curso en cada sector en los primeros 15 días de **iniciado el año escolar).**
- Cada profesor tiene la obligación de completar el leccionario (registro de contenido), colocando :

Sector: Comprensión del Medio natural y Social

Hora	OBJETIVO, CONTENIDO O ACTIVIDADES	OBJETIVO, CONTENIDO O ACTIVIDADES
	Objetivo clase:	
	Contenido y Actividad:	

3.4- PROCEDIMIENTO DEL LIBRO DE INCIDENCIA:

- Cada curso tendrá en su sala un libro de incidencia en donde podrá registra situaciones conductuales de los estudiantes.
- En la recepción también se encontrará otro libro.
- Es responsabilidad de quien observa o sufre la consecuencia de alguna de las conductas de los estudiantes el escribir y dejar consignado lo sucedido.

3.5.- PROCEDIMIENTOS PARA:

JEFATURA DE CURSO.

1. El profesor debe realizar a lo menos 4 entrevistas anuales a cada apoderado., en ellas se incluyen la entrega de informe primer y segundo semestre. Estas deben quedar escritas en el libro de entrevista y registradas en Napsis.

2. Las citaciones de apoderados deben ser notificadas en la agenda escolar, a través del formulario de citación de apoderados que lo proporciona la coordinación técnica.

3. Debe supervisar que todos los alumnos de su jefatura tengan y usen la agenda escolar y revisar periódicamente que la tengan en su poder.

4. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de convivencia y evaluación, por parte de todos sus alumnos/as de jefatura. Si el alumno cumple con las normas del colegio se debe dejar constancia de ello en las observaciones personales, igual caso si el alumno/a no cumple con ellas.

5. Debe el profesor jefe, revisar en el consejo de curso el manual de convivencia.

6. Velar por que los alumnos nuevos tengan un buen recibimiento y adaptación.

7. Presentar al comité de convivencia escolar a alumnos que posean problemas conductuales o situaciones complejas familiares.

8. Coordinar y supervisar la confección de material visual del valor del mes, el que debe ser expuesto dentro y fuera de la sala de clases, el que será evaluado por la dirección del colegio.

9. Debe velar por que Cada entrevista de los especialistas quede registrada en el libro de entrevistas.

3.6.- PROFESOR DE ASIGNATURA

1. Cada profesor del sector debe consignar en todos los cursos donde hace clases la nómina de los alumnos.

2. Citar al apoderado de o los alumnos que presenten durante el semestre:

a) Logros o dificultades en su sector.

3. Debe informar y resolver en conjunto con el profesor jefe de las situaciones de conflicto de los alumno/as, tanto en lo académico y conductual.

4. Apoyar a la jefatura asignada en forma comprometida en trabajo administrativo y/o pedagógico.

5. Velar que sus alumnos asistan y sean puntuales al inicio de la hora de clases.

3.7- ENTREVISTA APODERADOS

1. Se debe de citar a los apoderados para las siguientes situaciones:

    - Conductas disruptivas consideradas graves y muy graves por el manual de convivencia.
    - Constatar los avances y retrocesos del proceso de aprendizaje de los alumnos/as.
    - Situaciones emergentes

2. Las citaciones, cualquiera sea el motivo de ella, se realizan a través de la agenda escolar, indicando :

- Motivo de la citación.
- Fecha y hora de ella.
- Identificación de quien cita.

3. La citación debe quedar consignada en el libro de entrevista, determinando fecha, hora y motivo o en la hoja de entrevistas según sea el caso.
4. Las citaciones deben ser concertadas durante el horario de atención de apoderado de cada profesor.
5. Las citaciones deben realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación a la fecha indicada para la entrevista salvo situaciones emergentes.
6. Una vez realizada la entrevista con el apoderado, el profesor debe dejar registro de la entrevista en el libro de entrevista, determinando:
    - Los datos personales del alumno/a y apoderado solicitados en la ficha de entrevista.
    - Motivo de la entrevista.
    - Los acuerdos que se lleguen con el apoderado.
    - Descripción de observaciones tanto del profesor como del apoderado.
    - Antes de que se retire el apoderado éste debe firmar el libro de entrevista.
7. Si el apoderado no se presenta a la entrevista, con o sin justificativo, el profesor que solicitó la entrevista debe dejar constancia de ello tanto en la ficha de registro de entrevista como en la hoja de observaciones personales del alumno/a y citarlo nuevamente.
   Si el apoderado vuelve a faltar sin justificar, se suspenderá al alumno hasta que el apoderado se presente.

3.4- PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Las salidas pedagógicas se programan en concordancia con Coordinación Académica del ciclo correspondiente para establecer, lugar, fechas, y requisitos a cumplir.
2. El profesor debe enviar a los apoderados una nota de autorización la que debe ser devuelta firmada con 20 días hábiles de anticipación.
3. El Profesor debe completar el formulario de justificación pedagógica, 15 días hábiles debe ser enviada a la DEPROV:
4. El profesor debe recoger todas las autorizaciones firmadas por el apoderado y entregarlas en Inspectoría General.
5. Dejar registrada la salida en el libro de registro de salidas de recepción.
6. Cumplir con los horarios establecidos.
7. Cumplir con las actividades programadas en la salida pedagógica.
8. Los hábitos de conducta son los mismos que operan dentro del colegio. Para resguardar la seguridad de todos.
9. Si algún integrante pierde de vista a alguno de sus compañeros, debe dar aviso inmediatamente al profesor o encargado del grupo.

3.5- PROCEDIMIENTO DE USO DE RECURSOS Y DEPENDENCIAS DEL COLEGIO USO DE LAS PC

1. Los computadores existentes en cada sala, son de cada sala, no de la docente, por lo que cada vez que no se encuentre en el aula, el computador debe quedar accesible para el docente especialista. (la asiste de aula debe tener acceso a este recurso, en caso de licencias médicas o faltas)

3.6.- SALA RECURSOS

1. Se sugiere que el día viernes los profesores hagan la reserva de uso de las dependencias o equipos a trabajar.
2. De existir disponibilidad durante la semana, se pueden hacer reservas.
3. La reserva se realiza en Recepción, en la planilla dispuesta para ello, en la cual se registra día, hora, curso y actividad.
4. Al término del uso, se debe revisar la limpieza y buen estado de la dependencia.

3.7.- USO DE TECNOLOGIA

1. Data, cámara fotográfica, Tablet, termolaminadora, cámara de video, subwoofer, estarán disposición de los funcionarios del colegio para uso exclusivo pedagógico.
2. El recurso debe ser solicitado con anticipación en recepción, en donde se completará un libro de solicitud y entrega del recurso.
3. Cuando se devuelva el recurso debe estar en buen estado tal cual se entregó.
4. El cuidado de los recursos tecnológicos es de responsabilidad de quien los solicita.

3.8.- NORMAS BIBLIOTECA

La Biblioteca está a disposición de alumnos y profesores, que deben sentirse llamados a aprovechar sus beneficios y a mantenerla en excelentes condiciones.

A fin de facilitar el buen uso y rendimiento de la Biblioteca deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

·Guardar silencio.
· No tomar bebidas ni ningún tipo de comestible.

3.9.- Protocolo de Solicitud de Permisos

• Objetivo	Solicitar, organizar y gestionar permisos administrativos y permisos por hora
• Metodología	Para solicitar un permiso ud. Debe seguir el siguiente procedimiento: 1. Acercarse a su jefe directo (coordinador e inspector) y solicitar el permiso. (en este espacio se dejará coordinado y organizado, reemplazos y devoluciones) también puede ocurrir que en este espacio sea negado el permiso por motivos de organización del Colegio. 2. Completar hoja de permiso (administrativo o por hora) 3. Su coordinador visará el permiso con la Dirección del Colegio. 4. Una vez firmado el documento por la dirección estará otorgado el permiso.
• Consideraciones	1. Los días lunes no se otorgarán permisos administrativos. 2. Cualquier otro día de falta (martes – viernes) se debe llamar a la Dirección del Colegio para dar aviso de su inasistencia. Si ud. Asiste al doctor solicitar certificado o día de licencia médica para justificar su inasistencia. 3. Todo permiso administrativo debe ser solicitado con 48 o más horas de anticipación. 4. Todo permiso por hora debe ser gestionado con 48 horas de anticipación.

3.10.- Protocolo Certificados Médicos

• Objetivo	Recepcionar certificados médicos de los estudiantes cuando faltan más de tres días.
• Metodología	Con tres días de falta el estudiante debe presentar certificado médico. Éste debe ser entregado al Paramédico del colegio, quien tiene un registro de cada uno de los estudiantes. Es importante que cada docente se haga cargo de solicitar este documento, cuando el apoderado no cumpla debe informar de manera inmediata al inspector del Colegio.
• Responsable	Paramédico

3.11.- Protocolo Solicitud de Certificados

• Objetivo	Entregar un servicio de calidad y rapidez en la solicitud de certificados
• Funciones	Realizar Certificados de alumno regular, asistencia, entre otros
• Frecuencia	Cada vez que lo solicite el apoderado
• Forma de entrega	La entrega de estos documentos debe ser firmando en el libro de entrega de documentos.
• Metodología	Todo certificado debe ser solicitado de manera personal en la recepción del Colegio. La entrega puede ser realizada hasta 48 hrs después de la solicitud. En el caso de solicitarlo por libreta o agenda deben firmar la solicitud y recepción del documento y dejar constancia en recepción.
• Encargados	Verónica Marín Jonathan Espínola.

3.12.- Protocolo de Solicitud de Material

• Objetivo	Entregar materiales de manera oportuna y eficiente a los funcionarios
• Forma de entrega	Cada docente debe especificar en el formulario de solicitud de material lo que va a necesitar. La entrega se realizará desde las 9:00 a 11:00n hrs todos los días, fuera de ese horario no se recibirán solicitudes. La entrega de material será de manera inmediata, por lo que la asistente o docente debe esperar. Si no existe el material, la persona encargada deberá escribir en la solicitud que no se encuentra lo solicitado. Los demás funcionarios que necesiten material deben solicitarlo directamente con la autorización de su encargado.
• Encargados	Verónica Marín Jonathan Espínola. Carlos Hernández

3.13.- Protocolo de Ingreso de Visitas

• Objetivo	Resguardar el ingreso de personas externas al colegio
• Metodología	Se define visita a cualquier persona que no sea funcionario del colegio. La persona debe anunciarse en recepción. Se avisa a la persona a la cual visitará. Se inscribe en el libro de visitas Se entrega credencial. Al retirarse debe ingresar el horario de salida.
• Encargado	Recepción

3.14.- PROCEDIMIENTOS EN LOS TURNOS DE PATIO

Protocolo de Turno Entrada

Objetivo: Resguardar y cuidar el ingreso de los estudiantes en la entrada de la jornada escolar.

Descripción del Turno:

El turno de entrada está definido como la bienvenida a los estudiantes en la jornada escolar. Es necesario considerar que para el cumplimiento de este turno se debe:

1. con el cuidado y supervisión de la alimentación (desayuno),
2. en el ingreso y uso de los baños
3. Finalmente en el turno de párvulo se debe entregar a los estudiantes a sus profesoras.

Los turnos están dispuestos de manera de dar seguridad en todas las áreas que los estudiantes se desenvuelven, para esto se debe observar de manera activa todo el sector designado e intervenir de manera rápida y segura en situaciones de peligro o conflicto.

Para el cumplimiento adecuado de este turno se debe estar a las 7:50 hrs en el espacio indicado en los turnos mensuales. Estos turnos son rotativos; hasta las 8:15, momento en el cual toca el timbre de ingreso a la jornada escolar, de ahí cada una de las asistentes debe tomar su curso.

Es importante considerar que las asistentes están encargadas del cuidado y seguridad, por lo tanto, no pueden recibir o transmitir información por parte de los apoderados. El medio oficial de comunicación es la agenda del colegio y cuaderno de Laboral.

El funcionario que cumpla el turno de mampara 2 debe resguardar que no ingrese ningún apoderado o persona externa del colegio hacia el sector de comedor o patio.

Las asistentes que cumplen turno de párvulos (biblioteca o sala multiuso) deben asegurarse de recibir a los estudiantes en la puerta de la sala.

Queda estipulado que el uso de celulares, whatsapp u otro elemento distractores no es permitido para las asistentes mientras cumplen sus funciones.

Lugares asignados:

Entrada del colegio	1 persona
Mampara 1	1 persona
Mampara 2	1 persona
Comedor	3 personas
Baños	1 persona
Patio	1 persona
Fondo	1 persona
Escalera	1 persona
Rampa 1° piso	1 persona
Rampa 2° piso	1 persona
Biblioteca o multiuso	3 personas

3.15.- Protocolo de Turno de recreo.

Objetivo: Resguardar, cuidar y proteger la seguridad de los estudiantes en el horario de recreo.

Descripción de Turno de recreo

El tuno de recreo está definido como el cuidado en el espacio de recreación, siendo este proactivo, alerta y lúdico.

Los lugares de turnos son clasificados en turnos de seguridad que serán realizados por personal paradocente equipados con intercomunicadores y turnos formativos, los que serán realizados por asistentes de la educación.

Es necesario considerar que para el cumplimiento de este turno se debe resguardar el cuidado de los estudiantes en el espacio del patio o comedor y gimnasio si el clima es frio o lluvioso.

Los turnos están dispuestos de manera de dar seguridad y respuesta a los espacios en que todos los estudiantes se desenvuelven, para esto se debe estar atenta en los turnos que se nos han designado, cuidar de manera activa a todos los alumnos que están en el espacio del lugar de mi turno.

Para el cumplimiento adecuado de este turno se debe bajar en el primer timbre antes de cada recreo (5 minutos antes). Para esto las asistentes deben dejar a sus cursos y las docentes se hacen cargo de los estudiantes.

Las docentes deben bajar con los estudiantes en el segundo timbre.

Las docentes son las encargadas de verificar que todos los estudiantes de su curso bajen al recreo. Deben dejar las salas cerradas.

Solo en casos especiales, los cuales serán autorizados por dirección, los estudiantes se podrán quedar en el pasillo de las salas. En ningún caso se pueden quedar dentro de las aulas solos.

Los turnos son semanales y rotativos en dos grupos de maestras asistentes con el fin de alcanzar la mayor equidad posible.

Una vez que suena el timbre de término del recreo, los cursos subirán a la sala de clases a cargo de sus profesoras y asistentes.

Es responsabilidad de las docentes a cargo del curso recibir a los estudiantes en la sala.

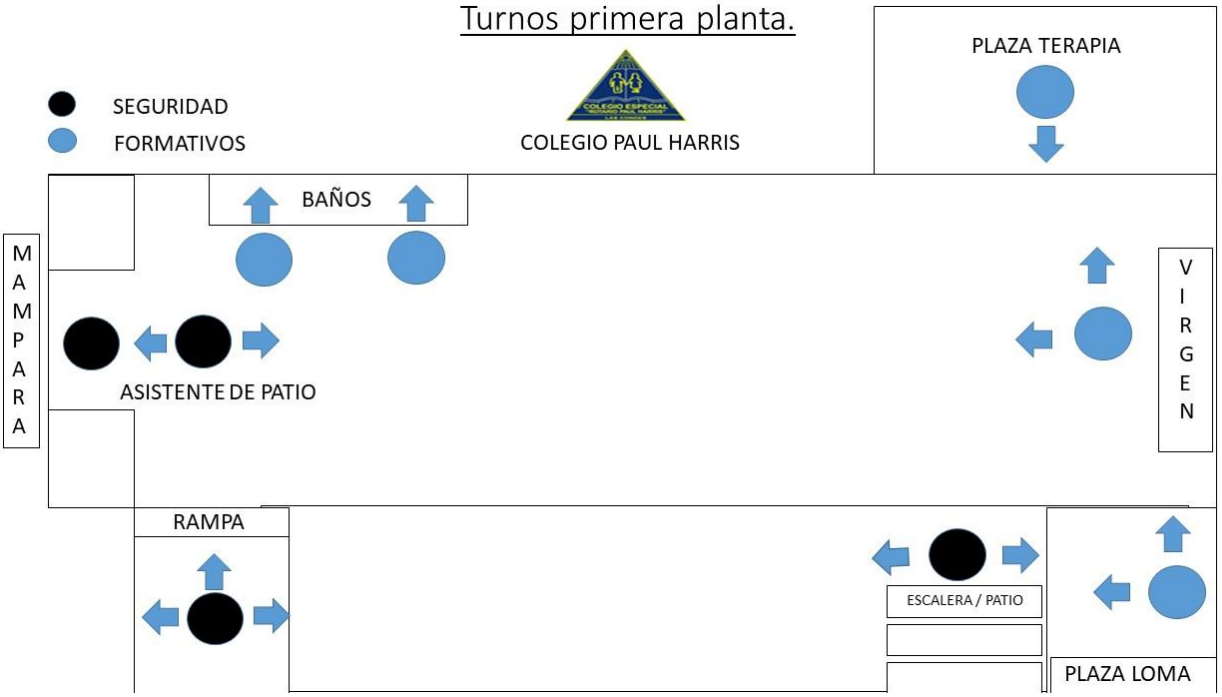
En el caso del pre básico el turno termina una vez que las docentes se hacen cargo de sus estudiantes, acabado el recreo.

Queda estipulado que el uso de celulares, whatsapp u otro elemento distractor no es permitido para las asistentes.

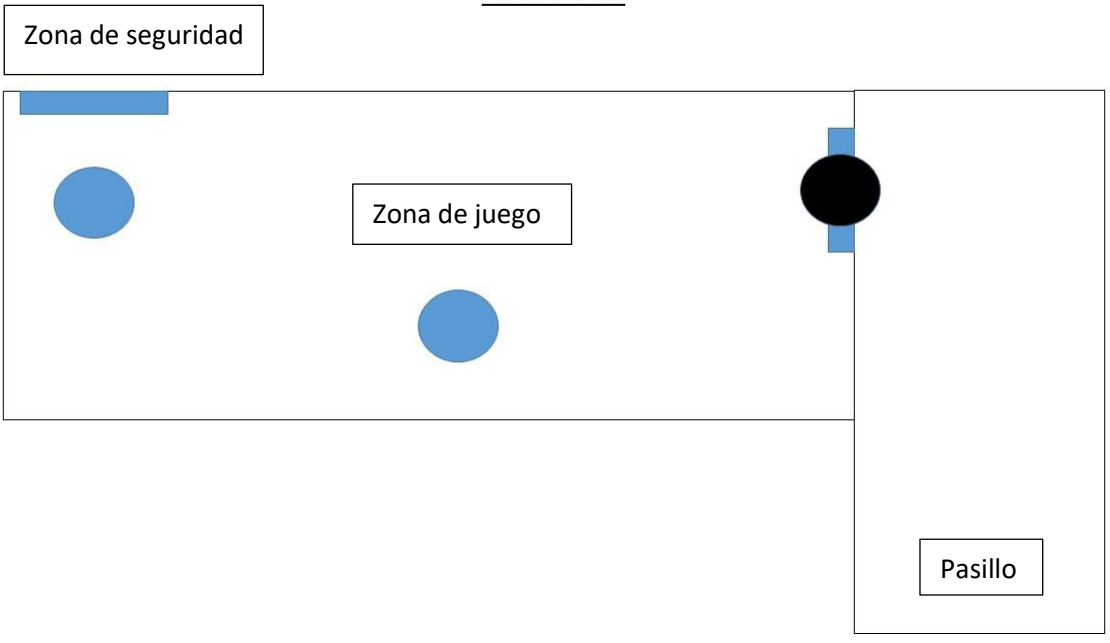
Lugares asignados en recreos:

En el patio		**En el comedor**	
Primer, segundo y tercer recreo			
Mampara	1 persona	Mampara comedor	1 persona
Rampa	1 persona	Puerta Repostería	1 persona
Baños	2 persona	Puerta de salida	1 persona
Escalera/Patio	1 persona	debajo del televisor	1 persona
Plaza Loma	1 persona	baño 1 persona	
Plaza Terapia	1 persona	patio 1 persona	
Virgen/apoyo 1er piso	1 persona	plaza 1 persona	
Párvulos	2 persona		
Asistente de apoyo 2do piso	1 persona		

Turnos primera planta.



2DO PISO



3.16.- Protocolo de Turno Salida Objetivo

Resguardar y cuidar la salida de los estudiantes en el término de la jornada escolar.

Descripción del Turno:

El tuno de salida está definido como el despacho a los estudiantes de la jornada escolar.

Es necesario considerar que para el cumplimiento de este turno se debe cumplir con el cuidado y supervisión de los estudiantes mientras bajan de sus salas.

Los turnos están dispuestos de manera de dar seguridad y respuesta al despacho de todos los estudiantes. Para esto se debe estar atento en los turnos que se han designado, verificar de manera activa todos los alumnos que están en la lista de registro del turno.

Para el cumplimiento adecuado de este turno se debe estar después del primer timbre (lunes, martes y jueves a las 16:25; miércoles y viernes 13:55) en el espacio indicado en los turnos mensuales. Estos turnos son rotativos; terminan una vez entregados todos los niños a mi cargo.
Se debe verificar a los estudiantes que están en los listados y también aquellos estudiantes que se retiran con sus padres o que se deben quedar a talleres extraescolares.

Es importante considerar que las asistentes están encargadas del cuidado y seguridad, por lo tanto, no pueden recibir o transmitir información para los apoderados o hacia las docentes. El medio oficial de comunicación es la agenda del colegio.

Cada docente es responsable de bajar a los estudiantes de las salas y dejarlos en el patio con las asistentes de los transportistas o en el comedor para aquellos que se retiran con sus padres.

Los cursos prebásico están autorizados para bajar 8 minutos antes del horario de salida. En ese tiempo cada docente se hace cargo de sus estudiantes

Los estudiantes son retirados solo por sus apoderados o por las personas autorizadas por ellos, si existe otra persona que retire al estudiante debe ser dirigido a recepción y avisar algún miembro del equipo de gestión (se verificará la información con el apoderado vía telefónica).

Queda estipulado que el uso de celulares, whatsapp u otro elemento distractivo no es permitido para las asistentes.

Lugares asignados:

La salida de los estudiantes con transporte escolar es por la puerta principal del colegio y los estudiantes que son retirados por sus padres o que de manera autónoma, se van solos, se retiran por el comedor del colegio.

Para esto se han organizado los siguientes turnos:

Para estos turnos es importante considerar que no se encargue a las asistentes de pre básico en el comedor.

Para el cumplimiento de estos turnos, si algún funcionario cumpliendo turno solicita un permiso debe buscar quien reemplace su función y avisar a la dirección del colegio.

Entrada	1 persona
Mampara 1	1 persona
Mampara 2	1 persona
Baños	1 persona
Virgen	1 persona
Portón	1 persona
Rampa	1 persona
Comedor	1 persona
Entrada repostería	1 persona
Entrada comedor	1 persona
Extraescolar	1 persona
Furgón Tío Fernando	1 persona
Furgón Tía Clarita	1 persona
Furgón Tío Luis	1 persona
Furgón Tío Jorge	1 persona
Furgón tío Rolando	1 persona
Furgón tío Pedro	1 persona

3.17.- Protocolo de Comité de Seguridad Escolar

• Objetivo de la Reunión	Coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
• Funciones de la Reunión:	Recabar información detallada y actualizarla permanentemente. Diseñar y actualizar continuamente el Plan de seguridad del Establecimiento y programando ejercitaciones periódicas del Programa o Plan de Emergencia. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
• Frecuencia de las Reuniones	Como mínimo tres al año.
• Forma de citación	Correo electrónico
• Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	Actas de reunión.
• Metodología de la reunión	Se realizará reunión dirigida por el Director o Sub Directora.
• Designación de secretario y las funciones de éste	Las actas serán escritas de manera semanal por un distinto miembro del equipo. Enviada vía correo electrónico durante la semana de realización. Se dejaran estipulados acuerdos, decisiones y responsables.
• Participantes de la Reunión	Director: Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad educativa. Preside y apoya al comité y sus acciones. Coordinador: Permite un trabajo armónico en función de un objetivo común = Seguridad. Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. Representante del Profesorado, Alumnos, Padres y/o Apoderados y Paradocentes: Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité. Representantes de las unidades de: Carabineros; Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico y de Emergencia al Comité. Representantes de otros Organismos: Aporte Técnico a las diversas acciones del Comité.

3.18.- Protocolo de Normas de Seguridad

• Objetivo	Velar por la seguridad de los estudiantes y funcionarios del establecimiento, el detalle de estos procedimientos se encuentra en el reglamento de higiene y seguridad
• Funciones	Resguardar la seguridad de los estudiantes y funcionarios
• Consideraciones	Según lo establecido y acordado en el primer consejo anual queda estrictamente prohibido: 1.- El uso de calefactores o estufas eléctricas en sala. 2.-El uso de hervidores eléctricos en sala. 3.- El uso de Termos en salas y oficinas donde transiten o se atiendan alumnos. 4.- Turnos con jarros o tazas que contengan líquidos calientes. 5.-Transitar con tazas por los patios en horario de recreos, entrada y salida de alumnos. 6.- El uso del dispensar de agua es exclusivo de los funcionarios, no lo pueden utilizar los alumnos. 7.- Uso de: cuchillas, corta cartón, pistola de silicona, plastificadora entre otros.
• Responsables	Toda la Comunidad educativa.

3.19.- Protocolo de reunión de auxiliares de servicio

Objetivo de la Reunión	-Comunicar y evaluar funcionamiento de sectorización de aseo. -Comunicar hechos relevantes del funcionamiento y cuidados de mantención del colegio.
Funciones de la Reunión:	-Recopilar información relevante para mejorar la mantención de las dependencias del colegio según sectorización.
Frecuencia de las Reuniones	-Último martes de cada mes de 17.00 a 18:00 hrs.
Forma de citación	-Entrega de comunicación escrita
Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	-Comunicación de temas relevantes a dirección en reunión de gestión y consejos de reflexión pedagógica.
Metodología de la reunión	-Reunión de grupo dirigida por Inspector.
Designación de secretario y las funciones de éste	-Fecha de entrega de actas: miércoles siguiente a reunión. Encargado de acta: Inspector general.
Participantes de la Reunión	-Auxiliares de servicio -Inspector general

3-20.- Protocolo de Reunión de Coordinación de Ciclo

Objetivo de la Reunión	Organizar, reflexionar y coordinar actividades, proyectos e inquietudes de los profesores jefe de cada ciclo.
Funciones de la Reunión:	Coordinar proyectos. Conversar temas pedagógicos de interés. Acordar planificaciones en todas las asignaturas. Reflexionar asuntos pedagógicos y didácticos. Organizar actividades del ciclo. Coordinar y desarrollar proyectos de responsabilidad del ciclo.
Frecuencia de las Reuniones	1 vez a la semana. Reunión calendarizada en Plan Anual.
Forma de citación	Reunión establecida en Calendario anual
Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado.	Actas de reunión.
Metodología de la reunión	2 veces al mes se realiza reunión con un integrante del equipo de gestión, para reflexionar en torno a los proyectos, planificaciones y actividades del ciclo. 2 veces al mes se reúnen las profesoras de manera autónoma para acordar actividades del ciclo.
Designación de secretario y las funciones de éste	Equipo de docentes del ciclo elige secretaria quién tomará acta de lo conversado y acordado en cada reunión. Para ello se dispondrá del Libro de Actas de Coordinación de Ciclo.

Participantes de la Reunión	Profesoras Jefe de cada Ciclo. 1 integrante del equipo de gestión.

3.21.- Protocolo de Reunión Profesor Jefe

Objetivo de la Reunión	Organizar, reflexionar y coordinar actividades, proyectos e inquietudes de profesores jefe.
Funciones de la Reunión:	Coordinar asuntos relativos al quehacer del docente jefe. Conversar temas pedagógicos de interés. Acordar planificaciones y proyectos de escuela, ciclo o aula. Reflexionar asuntos pedagógicos y didácticos. Organizar actividades del colegio. Coordinar y desarrollar actividades y encuentros del colegio.
Frecuencia de las Reuniones	Todos los primeros lunes de cada mes en horario de 14:00 a 15:50 horas. Frecuencia mensual. Reunión calendarizada en Plan Anual.
Forma de citación	Reunión establecida en Calendario anual
Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado.	Actas de reunión.
Metodología de la reunión	La reunión será dirigida por un integrante del equipo de gestión. Ésta será un espacio de conversación y reflexión de diferentes temas de interés, con el fin de coordinar acciones entre los profesores jefe del colegio y el equipo de gestión. Durante el desarrollo se tomarán actas de lo conversado y acordado.
Designación de secretario y las funciones de éste	Equipo de docentes Jefe del colegio elige secretario, quién tomará acta de lo conversado y acordado en cada reunión. Para ello se dispondrá del Libro de Actas “Profesores Jefe”
Participantes de la Reunión	Profesoras Jefe de cada Ciclo. Dos integrantes del equipo de gestión.

3.22.- Protocolo de reunión asistentes de la educación

• Objetivo de la Reunión	-Informar y evaluar situaciones emergentes de la semana respecto a los turnos de recreo y estado actual de estudiantes al interior del aula y en el patio. -Comunicar incidentes relevantes que involucran estudiantes y casos particulares con el fin de asegurar, anticipar y prevenir incidentes en turnos de recreo -Entregar turnos de recreos semanales -Realizar capacitaciones periódicas relacionadas con temáticas atingentes a las competencias del asistente de educación.
• Funciones de la Reunión:	-Fortalecer al equipo de asistentes respecto al conocimiento de la dinámica interna del colegio y a la cohesión de grupo -Vincular al equipo con la función pedagógica de su trabajo
• Frecuencia de las Reuniones	-1°, 2° y 3° viernes del mes
• Forma de citación	-Correo electrónico
• Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	-Correo electrónico -Comunicación de temas relevantes de reuniones en reunión de equipo de gestión y consejo de profesores
• Metodología de la reunión	-Reunión de grupo dirigida por inspector e integrantes del equipo de gestión (coordinadora pedagógica o equipo técnico) -Taller de perfeccionamiento experiencial con apoyo de coordinadora pedagógica o de equipo técnico.

• Designación de secretario y las funciones de éste	-Fecha de entrega de actas: segundo, tercer y cuarto lunes del mes. Se registrarán los acuerdos tomados, responsables de cumplirlos con fechas e informaciones relevantes.
• Participantes de la Reunión	-Asistentes de la educación -Inspector general -Coordinadora pedagógica o técnica (opcional)

3.23.- Protocolo de Reunión Equipo de Gestión

• Objetivo de la Reunión	Organizar, reflexionar y decidir por la gestión y funcionamiento del establecimiento.
• Funciones de la Reunión:	Reflexionar sobre las prácticas que se llevan a cabo en el Colegio y mejorarlas. Organizar actividades del colegio. Decidir procedimientos. Cautelar por que los acuerdos tomados en las distintas reuniones se lleven a cabo.
• Frecuencia de las Reuniones	1 vez a la semana (martes de 14:30 – 16:30 hrs)
• Forma de citación	Correo electrónico
• Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	Correos electrónicos. Actas de reunión. Consejos
• Metodología de la reunión	Cada estamento da a conocer las situaciones pertinentes, necesarias de abordar. La reunión es dirigida por la Directora o sub directora en su reemplazo.
• Designación de secretario y las funciones de éste	Las actas serán escritas de manera semanal por un distinto miembro del equipo. Enviada vía correo electrónico durante la semana de realización. Se dejaran estipulados acuerdos, decisiones y responsables.
• Participantes de la Reunión	Sub Directora Académica Inspector General Coordinadora Técnica En los casos que sea requerido Encargado de Convivencia Escolar

3.24.- Protocolo de Reunión Convivencia Escolar

• Objetivo de la Reunión	Las reuniones de Convivencia Escolar tienen como objetivo: - Coordinar acciones para el logro de los objetivos planteados a través del Plan Anual de Convivencia Escolar. - Analizar casos emergentes relacionados a la convivencia escolar. La instancia tiene un carácter resolutivo con posterior autorización de Dirección.
• Funciones de la Reunión:	Reflexionar sobre temas concernientes al área de Convivencia Escolar. Analizar las prácticas que promueven una sana convivencia escolar dentro de la comunidad. Planificar acciones que promuevan una sana convivencia escolar dentro de todos los miembros de la comunidad educativa.
• Frecuencia de las Reuniones	Una vez por semana, los días viernes de 08:15 a 10:30 hrs.
• Forma de citación	Definición en cronograma anual, con confirmación vía correo electrónico institucional.
• Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	A través de correo electrónico institucional y en el Consejo de Reflexión.
• Metodología de la reunión	Se revisa la tabla de contenidos de temas a abordar, la que guía el trabajo de cada sesión.

• Designación de secretario y las funciones de éste	Secretario: Rodrigo Leiva. El acta estará disponible en la carpeta de la Encargada de Convivencia Escolar a partir del Lunes siguiente posterior a la reunión, quedando estipulados los acuerdos tomados y responsables de cumplirlos, con fechas.
• Participantes de la Reunión	María José Chavarría Arias, Encargada de Convivencia Escolar. Rodrigo Leiva Cárcamo, miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Carlos Hernández Jiménez, miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

3.25.- Protocolo de Reunión Consejos

• Objetivo de la Reunión	Espacio de Reflexión, coordinación y organización del Colegio.
• Funciones de la Reunión:	Organizar Actividades Reflexionar sobre temas de interés de la comunidad educativa. Llegar acuerdos de procedimientos.
• Frecuencia de las Reuniones	Dos miércoles al mes tercer y cuarto
• Forma de citación	Se citará en la entrega de Calendario mensual
• Forma de mantener informada a la comunidad de lo debatido y conversado	Acta del Consejo
• Metodología de la reunión	El consejo comienza con una actividad de Convivencia Escolar (15 a 20 minutos) (determinados los encargados mensualmente) Bienestar También tiene un espacio de desarrollo en el consejo (determinados con mensualmente) Espacio de presentación de reflexión o de informaciones administrativas (los trabajos de reflexión siempre se realizarán en grupos según determine EGE) Posteriormente hay un plenario de las

	actividades realizadas. Espacio para varios
• Designación funciones de secretario y las de éste	El acta es tomada por Claudia Collao Coordinadora, la cual dejará estipulado acuerdos, personas responsables y temas tratados en la reunión.
• Participantes de la Reunión	Docentes Jefes Docentes Especialistas Equipo Técnico Asistentes de la educación. En aquellos espacios administrativos : Auxiliares de servicio Paradocente s Paramédico

1.- Se deja constancia que 1° miércoles del mes se realiza devolución de horas de reunión de apoderados, por lo
2.- cual no hay consejo.
3.- El segundo miércoles de cada mes se dejará para realizar actividad de autocuidado o convivencia escolar
4.- El tercer y cuarto consejo se cada mes es de exclusiva organización del Equipo de Gestión del Colegio.