

**RICE**

**ESCUELA DE LENGUAJE**  
**“RINCONADA”**

**2020**



## PREAMBULO

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ha sido confeccionado en el marco de lo establecido por el **Artículo 153 del Código del Trabajo** el cual establece que:

“Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.”

“Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior, este reglamento ha sido estructurado en dos secciones. La primera de ellas considera todos los aspectos relativos a “ORDEN”, en tanto que la segunda, contempla todas las reglas relativas a “HIGIENE Y SEGURIDAD”.

La segunda sección de este reglamento, correspondiente a higiene y seguridad, permite también a la empresa cumplir lo indicado tanto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre el Seguro Social Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como en el Artículo 14 del D.S. N° 40 que Reglamenta la Prevención de Riesgos Profesionales, esto, en orden a que:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

Por otra parte con fecha 26 de noviembre de año 2018 la superintendencia de la Educación aprueba instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos que atienden a parvulos, cuya resolución exenta es el N° 0860.

Se incorporan además al presente reglamento las normas tecnico pedagogicas emanadas de las leyes n° 170, 1300 y de inclusión y fin al lucro del Ministerio de Educación.



## ÍNDICE

Preambulo		2
Índice		3
<b>SECCIÓN I</b>	<b>Normas de Orden</b>	<b>5</b>
TÍTULO I	Definición y Ámbito de Aplicación	5
TÍTULO II	De la Individualización y requisitos de ingreso	5
TÍTULO III	De las condiciones de trabajo	6
	Del Contrato de Trabajo	
	Del término del Contrato de Trabajo	
	De la jornada de trabajo	
	De las horas extraordinarias	
	Del control de asistencia	
	De las remuneraciones	
	De los feriados	
TÍTULO IV	De las licencias	10
	Licencias médicas	
	De la protección a la maternidad	
	Permisos: paternal, matrimonio y exámenes médicos	
TÍTULO V	Informaciones, peticiones y reclamos	11
	De las informaciones	
	De las peticiones y reclamos	
TÍTULO VI	De las obligaciones y prohibiciones	12
	De las obligaciones	
	De las prohibiciones	
TÍTULO VII	De las sanciones y multas	15
TÍTULO VIII	Ley 20.005 sobre Acoso sexual	15
	Investigación, medidas de resguardo y sanciones	
TÍTULO IX	Acoso laboral	16
TÍTULO X	Derecho a la igualdad en las remuneraciones	17
TÍTULO XI	Procedimientos de Peticiones y Reclamos	17
TÍTULO XII	Ley de la silla	17
TÍTULO XIII	Establece materias relativas a la publicidad y consumo de tabaco	17
TÍTULO XIV	Del Trabajo en régimen de Subcontratación	17
<b>SECCIÓN II</b>	<b>Normas de Aseo, Higiene y Seguridad</b>	<b>18</b>
TÍTULO XV	Preámbulo	18
TÍTULO XVI	Disposiciones generales	18
TÍTULO XVII	De las obligaciones	19
TÍTULO XVIII	De las prohibiciones	20
TÍTULO XIX	De las sanciones	
TÍTULO XX	Procedimientos de reclamos	
TÍTULO XXI	De los comités paritarios	24
TÍTULO XXII	Ley 20.949 que regula el peso máximo de carga humana	



TÍTULO XXIII	Ley de Ozono 20.096	25
TÍTULO XXIV	De la obligación de informar los riesgos laborales	

## **REGLAMENTO INERNO ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN**

CAPITULO I	Antecedentes Generales	33
CAPITULO II	Deberes y derechos de la comunidad educativa	39
CAPITULO III	Regulaciones técnico administrativas sobre el establecimiento	42
CAPTITULO IV	Regulaciones sobre el proceso de admisión	47
CAPITULO V	Regulaciones sobre el uniforme escolar	48
CAPITULO VI	Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad y resguardo de derechos	49
	Política Prevención de Riesgos	49
	Plan de Seguridad Integral PISE ( anexo 1)	49
	Seguro Escolar	49
	Principales características Seguro Estatal	49
	Protocolos accidentes escolares dentro y fuera del establecimiento (anexo 2 A y 2B)	49
	Protocolo de Acción frente a Vulneración de derechos (anexo 3)	50
	Protocolo prevención en materia de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales en el contexto educativo (anexo 4)	50
	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol (anexo 5)	52
	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (anexo 6)	52
CAPITULO VII	Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica	53
CAPITULO VIII	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	62
	Instancias de participación en el establecimiento	62
	Consejo Escolar	62
	Reglamento de COES (anexo 7)	62
	Consejo de Profesores	62
	Centro de Padres y apoderados	63
	Cobros autorizados	63
	Mecanismo de Coordinación entre los distintos estamentos	63
	Plan de gestión de Convivencia	63
	Encargado de convivencia escolar	63
	Elección del Encargado de Convivencia Escolar	64
	Revisión y difusión Reglamento Interno Escolar	64
CAPITULO IX	Política Nacional de Convivencia Escolar	64
	Convivencia en nuestra escuela	65
	Funciones del encargado de convivencia	66
	Normas de convivencia y buen trato	66
CAPITULO X	Orientaciones Disciplinarias	70
ANEXO 1	Protocolo plan integral seguridad escolar	81
ANEXO 2	Protocolo accidente escolar	83
ANEXO 3	Protocolo de actuación frente a conductas de vulneración de derechos contra el estudiante	90
ANEXO 4	Protocolo de actuación de prevención y abordaje de las agresiones y abuso infantil	92
ANEXO 5	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol	95
ANEXO 6	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	98
ANEXO 7	Reglamento interno del consejo Escolar	102
ANEXO 8	Protocolo de actuación para cambios de mudas	104
ANEXO 9	Protocolo de actuación para alumnos que asisten en jornada alterna al establecimiento	105
ANEXO 10	Protocolo de actuación para entrevista con apoderados	106



ANEXO 11	Protocolo de estufa a gas en sala	107
ANEXO 12	Formularios	108
ANEXO 13	Evaluación Docente	113

## SECCION I

## NORMAS DE ORDEN

## TÍTULO I - DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO N° 1:** El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar a la empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

Tiene por objeto fundamental precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias donde la empresa presta sus servicios. Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

**Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

**Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

**Jefe Inmediato:** La persona que esta a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de UTP, Director u otros. Cuando hay mas de 2 personas que tengan categoria de mando, es jefe inmediato el de menor jerarquía

**Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

## IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR:

**Nombre razon social:** Corporacion Educacional "La Rinconada" , cuyo RUT: 65.145.636-3

Dirección y Teléfono: Avenida Rinconada #1891 comuna de Maipú Fono: 22 534 99 60

Horario de funcionamiento: Los horarios para el año son:

Funcionarias: Jornada mañana: ingreso 9:00 hrs todos los dias. Salida jornada mañana 13:15 hrs

Jornada Tarde : ingreso 14:00 hras todos los dias.Salida a las 18:30 hrs, 19:00 hrs

Jornada Alumnos

Mañana

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-12:30 hrs.	09:00-12:30 hrs.	09:00-13:15 hrs.	09:00-13:15 hrs.	09:00-12:30 hrs.

Tarde

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:00-17:30 hrs.	14:00-17:30 hrs.	14:00-18:15 hrs.	14:00-18:15 hrs.	14:00-17:30 hrs.

**ARTÍCULO N° 2:** Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen a la empresa, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la Ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo.

**ARTÍCULO N° 3:** Cumpliendo lo establecido en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno contiene los requisitos de ingreso, establecimiento de las obligaciones, derechos y prohibiciones que se derivan de las normas, técnico-pedagógicas, técnico-administrativas, de prevención de riesgos, de higiene y seguridad a que debe sujetarse TODO el personal de la escuela especial de lenguaje Voces, en relación con su ingreso, permanencia y retiro del mismo, en conformidad a las disposiciones legales laborales y docentes vigentes, además de las sanciones por infracciones al mismo.

Además contiene:

Anexo 1 Sobre Evaluación Docente

Anexo 2 Reglamento Centro de Apoderados

Anexo 3 Manual de convivencia.

Anexo 4 Plan de desarrollo Docente.

Anexo 5 Plan Educación Ciudadana.

Anexo 6 Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar



## Anexo 7 Plan para la buena enseñanza

Este reglamento interno será complementario de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal, obliga a todo el personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde su puesta en vigencia y desde la fecha de ingreso a la escuela, todo el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

Esta obligación se extiende a las circulares, anexos y demás órdenes internas que en el futuro lo complementen.

La corporación está obligada a mantener al día este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los trabajadores a cumplir con las exigencias que éste les imponga.

## TÍTULO II - DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO

**ARTÍCULO N° 4:** Toda persona interesada en ingresar como trabajador de la Escuela Especial de Lenguaje La Rinconada debe presentar, como mínimo, los siguientes documentos:

- a. Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad (R.U.T.), Curriculum Vitae.
- b. Debe ser mayor de 18 años.
- c. Certificado de trabajo del último empleador o último finiquito, si lo hubiere
- d. 2 fotografías tamaño carnet con el nombre y número de cédula de identidad.
- e. Someterse a los exámenes y pruebas psicológicas que se determinen.
- f. Certificado de antecedentes para fines especiales al día.,(VIGENCIA NO MAS DE 1 AÑO)
- g. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores, (NO SUPERIOR 3 MESES DE VALIDEZ )
- h. Certificado de Título Profesional original o legalizado ante Notario y de la especialidad.
- i. Certificado de Nacimiento original.
- j. Certificados de Nacimiento de las cargas familiares (cuando desee reconocerlas en el establecimiento).
- k. Certificados de Estudios de las cargas familiares.
- l. Certificado de Afiliación a AFP y de Salud.
- m. Certificado de estudios de cuarto medio dependiendo del cargo al que postula.

Toda persona que ingrese a la Escuela Especial de Lenguaje La Rinconada, deberá llenar una ficha que contenga todos sus antecedentes personales, laborales y de estudio, y se hará responsable de toda la información que entregue.

**ARTÍCULO N° 5:** Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la empresa se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización, pudiéndose iniciar acciones judiciales.

**ARTÍCULO N° 6:** Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales indicados en el artículo N°1, el trabajador deberá comunicarlo por escrito a la empresa en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

## TÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

### PÁRRAFO 1º: DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO N° 7:** Al ser aceptado un trabajador para ingresar a la empresa, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al inicio de sus actividades en ella, el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo, el que debe ser firmado en cada hoja y estampando la huella del trabajador en a hoja final.



**ARTÍCULO N° 8:** El contrato deberá, como mínimo, contener las estipulaciones que ordena el Código del Trabajo, esto es:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, así como de su fecha de nacimiento y de ingreso a la empresa.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo. En el caso de los docentes, se especificarán las horas de aula y de colaboración.
- Plazo del contrato.

**ARTÍCULO N° 9:** Toda modificación al contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes, se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes como anexos o modificaciones.

Estas modificaciones podrán consignarse en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo.

**ARTÍCULO N° 10.-** El empleador podrá alterar cualquiera de los contratos, unilateralmente y por causa justificada o fuerza mayor, como el retiro masivo de los alumnos de uno o más cursos, modificaciones al Decreto Ley 1.300, ley de inclusión u otras leyes pertinentes, incendios que destruyeren parte importante de la infraestructura, destrucción parcial o total del inmueble que impida el adecuado funcionamiento del establecimiento, otras de la misma gravedad.

**ARTÍCULO N° 11.-** las modificaciones o actualizaciones de horarios, remuneraciones y funciones se realizarán en anexo de contrato que registrarán a lo menos 1 vez al año y llevarán las firmas en acuerdo, de ambas partes

## **PÁRRAFO 2º: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO N° 12:** El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos: Mutuo acuerdo de las partes.

- a. Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- b. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- c. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- d. Muerte del trabajador.
- e. Caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTÍCULO N° 13:** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a. Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b. Conductas de acoso sexual.
- c. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
- d. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio que presta la escuela.
- e. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - La salida repentina e injustificada del trabajador del sitio de su trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente (supervisor).
  - La negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.
- f. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.
- g. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- h. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- i. Obligaciones que sean parte del proceso educativo y/o administrativo que provoquen retrasos en la entrega de informaciones a otras entidades con las que se relaciona la Escuela o ante las que se deba responder de acuerdo a convenios y Fiscalizaciones.
- j. No evaluar oportunamente a los alumnos en el avance de su educación, según planificación establecida por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.).
- k. Falsear datos en relación a la evaluación del proceso educativo que desarrollan con los alumnos.
- l. Falsificar información de cualquier índole y que afecte seriamente el funcionamiento de la escuela
- m. Extravío de uno o más alumnos a su cargo dentro del establecimiento
- n. Maltrato físico o psicológico denunciado por apoderados o funcionarios del establecimiento por vía escrita.
- o. Negativa a atender a alumnos o apoderados cuando sea solicitado por Dirección.
- p. Contrato a plazo fijo.



- q. Que el trabajador sea declarado no idóneo según la evaluación psicológica que realiza el Ministerio de Salud en la fecha que designa dicha entidad de acuerdo a lo establecido en la ley N° 170 del MINEDUC para los trabajadores no Docentes.
- r. Comisión de un delito establecido en la ley N° 12,927, sobre Seguridad del Estado, o en la ley N° 17.798, sobre control de Armas y sus modificaciones.

**ARTÍCULO N° 14:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

**ARTÍCULO N° 15:** Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras “d”, “f” y “m” del artículo N° 12, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo N° 13, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imprecisiones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra “f” del artículo N° 12, el plazo será de seis días hábiles.

**ARTÍCULO N° 16:** Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso 1° del artículo N° 13, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, en conformidad a la Ley.

**ARTÍCULO N° 17:** El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos Nos. 11, 12 y 13, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo señalada en el inciso 1° del artículo N° 16 y la indemnización por años de servicios que corresponda, aumentada esta última en un veinte por ciento.

### PÁRRAFO 3º: DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO N° 18:** La jornada ordinaria de trabajo semanal del personal no docente será la que estipule el contrato de trabajo distribuida ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales, distribuidas de 9.00 hrs a 18:30 hrs., pudiendo adecuarse anualmente de acuerdo a los resultados, necesidades de los alumnos y modificaciones a las normativas que regulan el funcionamiento de los colegios.

Diariamente la jornada ordinaria de trabajo se interrumpirá por un intervalo de 60 minutos para los efectos de colación. Este tiempo no será imputable a la jornada de trabajo, ni se considerará para determinar su extensión. El podrá alterar el inicio o término de la jornada de trabajo hasta en 60 minutos. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación. En todo caso, la jornada ordinaria podrá excederse en la medida necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento educacional, en casos fortuitos o de fuerza mayor.

**ARTÍCULO N° 19:** el trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo en dicho periodo sin autorización escrita de su jefe directo.

**ARTÍCULO N° 20:** El personal Docente tendrá una jornada semanal ordinaria de 44 horas, de lunes a viernes, de la cual la docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas 30 minutos, excluidos los recreos. El horario de 12 horas 30 minutos restante será destinado a labores de colaboración, complementación y recreos o las proporciones que determine el MINEDUC o superintendencia de Educación.

Quando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva de acuerdo a la ley N°20.903 en un 70% de aula y 30 % de colaboración a partir de este año 2019, cuyas actividades están determinadas por la ley mencionada, las que serán organizadas, programadas y especificadas por la Dirección de la escuela.

Se excluye de la limitación en la jornada de trabajo a todas aquellas personas que en el Artículo 22º del Código del Trabajo se precisan, en especial a Directores, y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata.

### PÁRRAFO 4º: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

**ARTÍCULO N° 21:** Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria semanal de 44 horas.

**ARTÍCULO N° 22:** Se convendrá por escrito, sea en el contrato de trabajo o en acto posterior, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales deba trabajar el trabajador, en faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, las que en todo caso no podrán exceder de dos (2) por día.



**ARTÍCULO N° 23:** No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos de la escuela, sea en las duchas, en actividades extra-programáticas, en camarines u otras dependencias, etc., este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

**ARTÍCULO N° 24:** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la empresa.

**ARTÍCULO N° 25:** Los trabajadores menores de 18 años, no podrán trabajar más de ocho (8) horas diarias, en ningún caso.

**ARTÍCULO N° 26:** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria. **A falta de pacto escrito, no se considerarán horas extraordinarias.**

**ARTÍCULO N° 27:** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

#### **PÁRRAFO 5º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO N° 28:** El establecimiento mantendrá un control de asistencia diaria para dejar constancia de la hora de llegada y de salida de cada trabajador. Todos los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por la escuela, de no cumplir con esta normativa, el trabajador será amonestado por escrito con copia al sostenedor y a la correspondiente Dirección del trabajo.

Igualmente todos los trabajadores deberán registrar en dichos controles las horas de ingresos a la llegada y salidas al irse de la escuela, además de causa en caso de otras salidas e ingresos, solicitados por escrito y autorizados por la Dirección.

**ARTÍCULO N° 29:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro.

En el Establecimiento educacional se mantendrá un libro de firmas para el control de la asistencia y puntualidad. Es obligación de todo el personal firmar este libro en cada jornada, colocando la sumatoria final correspondiente.

Queda terminantemente prohibido hacer alteraciones al libro de firmas. En caso de error, deberá ser informada la Dirección para adoptar las medidas correctivas correspondientes.

**ARTÍCULO N° 30:** Todo trabajador que en beneficio propio o ajeno, alterare, modificare o suplantare las anotaciones o personas, será sancionado con el término de su contrato, de acuerdo a lo establecido en el Art. 160 inciso N°1 del Código del Trabajo.

Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia por escrito de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

**ARTÍCULO N° 31:** Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas.

**No se permitirán los atrasos reiterados, siendo estos causal de termino de contrato por incumplimiento de él, frente a los atrasos se aplicarán las normas de amonestaciones.**

**ARTÍCULO N° 32:** Los atrasos y los permisos serán descontados en la proporción del tiempo ausente, así como las inasistencias.

- No constituirá sobre tiempo el registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado al final de la jornada y que el trabajador ocupe para ducharse o arreglarse. (Dictamen N° 3707 del 23/05/91 de la Dirección del Trabajo).

#### **PÁRRAFO 6º: DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO N° 33:** Se entiende por remuneración las contra prestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos contratos de trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la Ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial.

**ARTÍCULO N° 34:** Constituyen remuneración entre otras las siguientes:

- a. Sueldo o jornal, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Bonos, aguinaldos y otros ingresos percibidos por el desempeño de las labores propias de un colegio y otorgadas por el MINEDUC.
- c. Sobretiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.

**ARTÍCULO N° 35:** Las remuneraciones mensuales serán pagadas por medio de transferencia electrónica a más tardar el día 05 del mes siguiente, para ello el trabajador solicitará a través de formulario e autorización de depósito de sueldo.

**ARTÍCULO N° 36:** La corporación Educacional "La Rinconada" deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.



**ARTÍCULO N° 37:** La corporación, sólo con acuerdo del trabajador, que deberá constar por escrito, podrá deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas las deducciones a que se refiere este inciso, éstas no podrán exceder del quince por ciento (15%) de la remuneración total del trabajador.

**ARTÍCULO N° 38:** Junto con el pago de las remuneraciones, la corporación entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar dos copias de la respectiva liquidación, una para el empleador y otra para sí.

#### **PÁRRAFO 7º: DE LOS FERIADOS**

**ARTÍCULO N° 39:** Los trabajadores no docentes con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado **anual de quince días hábiles**, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento. Los trabajadores tendrán derecho a feriado anual que se ejercerá durante el período de suspensión de las actividades escolares, que media entre el término de un año escolar y el inicio del siguiente; debiendo incorporarse a lo menos con 07 días hábiles anteriores a la fecha de ingreso de los alumnos que disponga el Ministerio de Educación, para cumplir tareas de preparación del año escolar, perfeccionamiento, planificaciones, preparación de material didáctico, etc. El feriado del personal no docente, tendrá la duración legal correspondiente. La suspensión de clases correspondiente a las vacaciones de invierno de los alumnos, no es feriado para el personal administrativo y no docente, pudiéndose realizar en estos períodos diversas actividades. La Dirección de la Escuela determinará si algunos de esos días serán libres.

" En los casos de nacimiento y muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, se aplicará lo establecido en la Ley 20.137 , que señala lo siguiente:

**"En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio".**

**Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.**

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero."

**ARTÍCULO N° 40:** El feriado deberá ser continuo.

**ARTÍCULO N° 41:** El trabajador con remuneración fija tendrá derecho a una remuneración por los días de feriado, incluyendo los domingo y festivos, igual a la que hubiere obtenido de estar trabajando. Para los trabajadores con remuneraciones variables deberá considerarse el promedio de lo ganado en los tres últimos meses trabajados.

**ARTÍCULO N° 42:** El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la escuela, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido proporcionalmente. Se exceptúa a los trabajadores docentes que renuncien antes del término del año escolar, tal como lo establece la Ley

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**ARTÍCULO N° 43:** El feriado debe tomarse una vez al año

## **TÍTULO IV - DE LAS LICENCIAS**

### **PÁRRAFO 2º: LICENCIAS MEDICAS**

**ARTÍCULO N° 44:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

**ARTÍCULO N° 45:** Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia dentro del plazo de 48 horas, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**ARTÍCULO N° 46:** Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la empresa, cualquier actividad de tipo laboral.



### **PÁRRAFO 3º: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

**ARTÍCULO N° 47:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de pre y post natal, según los plazos que determina la nueva Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puerperas.

**ARTÍCULO N° 48:** Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

**ARTÍCULO N° 49:** Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

**ARTÍCULO N° 50:** No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

### **PÁRRAFO 4º: PERMISOS : PATERNAL, MATRIMONIO Y EXÁMENES MÉDICOS**

Los permisos deberán ser solicitados por escrito a la Dirección del establecimiento.

La Dirección no podrá autorizar más de un permiso al día con el fin de no entorpecer el adecuado funcionamiento de las actividades.

**ARTÍCULO N° 51:** Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, según lo señalado en la Ley 20.047 (se adjunta en Anexo), se establece lo siguiente:

" El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. "

Aparte de los beneficios anteriormente señalados, también se considerarán tanto para la madre como para el padre, el permiso postnatal parental contemplado en la Ley N°20.545 (se adjunta en Anexo), que modificó el Artículo 197 y siguientes de la normativa que protege la maternidad.

Asimismo, se incorpora lo señalado en la Ley 20.764 (se adjunta en Anexo), en orden a que:

" En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

A su vez, también se contempla lo señalado en la Ley 20.769 , en orden a que:

" **Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta**, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, **tendrán derecho a medio día de permiso**, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

**Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.**



El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario."

## TÍTULO V - INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

### PÁRRAFO 1º: DE LAS INFORMACIONES

**ARTÍCULO N° 52:** La comunicación es un tema estratégico para la administración de esta Empresa, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la Escuela.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con la Directora y Jefa de U.T.P., las cuales deberán mantener informadas a sus trabajadoras a través de los Consejos Generales que se realizan 1 vez cada 15 días, con una duración aproximada de 45 minutos cada reunión.

### PÁRRAFO 2º: DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

**ARTÍCULO N° 53:** Las trabajadoras de manera individual podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser realizadas en forma respetuosa y por escrito a la Directora de la Escuela.

**ARTÍCULO N° 54:** Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán presentarse al sostenedor, el que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

## TÍTULO VI - DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### PÁRRAFO 1º: DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO N° 55:** Es obligación de la trabajadora cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- a. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
- b. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, firmando el libro de registro de asistencia.
- c. En el caso de los docentes, deberán desarrollar sus clases de acuerdo a los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación y entregar las planificaciones a la Jefa de U.T.P. en los plazos establecidos, tomando en consideración los siguientes parámetros:
- d. **DOCENTES:**
  - Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de aula.
  - Establecer una relación con un trato cordial, respetando las diferencias y características de cada uno.
  - Manejar convenientemente las normas o disposiciones vigentes relacionadas con Planes y Programas de estudio, evaluación y promoción.
  - Deberá anotar su materia o actividades en los libros de clases día a día.
  - Deberá aplicar las normas de evaluación diagnóstica, parciales y finales, registrándolas cuidadosamente en los documentos que la Jefa de U.T.P. le indique.
  - Asistir a las reuniones, Consejos Generales de profesores, ya sean técnicos o administrativos.
  - Asistir y colaborar con los actos educativos y cívicos que la Dirección disponga.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina de la Escuela.
- e. Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes, y además:
  - Informar de inmediato a la Directora en caso de pérdida, extravío, robo o deterioro de cualquier especie o bien común del establecimiento.
  - Informar a su Jefatura directa de cualquier hecho o circunstancia que pueda provocar riesgos de accidente para trabajadores y/o alumnos.
  - Obedecer la señalética de prevención y avisos de seguridad.

### DIRECTORA

A nivel directivo habrá una Directora en la Escuela, que es la persona encargada de la orientación, administración y conducción docente-administrativa que se desarrolla en la Escuela. Para ello, la Directora deberá especialmente:

- Velar para que se cumpla con eficiencia la labor educativa a los alumnos.
- Acrecentar el prestigio docente de la Escuela, realizando actividades conducentes a ese objetivo.



- Deberá proponer al sostenedor la contratación del personal necesario e idóneo para las diversas labores que se desarrollan dentro de la Escuela.
- Deberá informar en forma clara al personal de sus funciones y obligaciones.
- Fijará los horarios del personal docente, administrativo y de servicio y velará por su cumplimiento.
- Tendrá la responsabilidad general sobre los inventarios del establecimiento.
- Será responsable de verificar el cumplimiento de los Planes y Programas oficiales y la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- Visitará periódicamente los cursos, con el fin de atender en terreno los posibles problemas que pudieren existir derivados del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Aplicará amonestaciones por escrito al personal que no cumpla con sus obligaciones, las cuales irán con copia al sostenedor, y según el nivel de gravedad, a la Inspección del Trabajo.
- Podrá solicitar al sostenedor dar término a los contratos de trabajo del personal no idóneo de acuerdo a las leyes vigentes.
- Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educacional.
- Administrar bajo su responsabilidad los documentos y registros del Establecimiento, que deben estar a disposición de los fiscalizadores del Mineduc y de la Superintendencia de Educación.
- Resguardar condiciones higiénicas y de seguridad de la Escuela, en sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.

Habrá una Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) encargada de la programación, organización y supervisión del desarrollo de las actividades curriculares, correspondiéndole especialmente:

#### UTP

- Supervisar el desarrollo de los contenidos planificados.
- Promover la aplicación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Promover el perfeccionamiento del personal docente según las necesidades de la Escuela.
- Supervisar a las docentes en el cumplimiento del registro de materias, asistencia, evaluaciones en los libros correspondientes y en los plazos acordados. Para ello, podrá concurrir personalmente a las aulas y presenciar clases. Para asegurar la autonomía del docente, no podrá emitir opiniones mientras se desarrolla la clase que está presenciando. Las observaciones y sugerencias las podrá proponer a la profesora en las reuniones de consejo.

Paradocente es quien tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje de la Escuela, en labores relacionadas con secretaría. Sus labores son:

#### PARADOCENTES

- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Brindar un trato cálido y amable a los padres, apoderados y público que concurran a solicitar información o documentos de la Escuela.
- Apoyar logísticamente el trabajo de las profesoras.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Mantener actualizados los registros y documentación exigida por el Ministerio de Educación.

#### AUXILIAR DE ASEO

El Personal auxiliar es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los bienes muebles, enseres e instalaciones del local escolar, de las reparaciones menores y demás funciones que disponga la Directora y/o Jefa de U.T.P. Deberá especialmente:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda las funciones de junior del establecimiento.
- Cuidar y mantener los bienes de la Escuela, como muebles, infraestructura, material, artefactos, etc.
- Dar aviso inmediato de alguna falta, rotura, o desperfecto que haya dentro de la Escuela.
- Cooperar activamente en eventos especiales como fiestas y otros que disponga la Dirección.
- Servicios menores.

#### PÁRRAFO 2º: DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO Nº 56:** Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:



1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
3. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
4. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de "acoso sexual". Se suscribe íntegramente lo señalado en la Ley 20.067 (se adjunta en Anexo), sobre "acoso laboral" y en la Ley 20.609 (se adjunta en Anexo) referente a antidiscriminación (Ley Zamudio).
5. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
6. Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a muebles, infraestructura o materiales de la Escuela.
7. Llegar atrasado al trabajo.
8. Firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
9. Adulterar el registro de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
10. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.
11. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
12. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las faenas de la empresa, a la hora que sea.
13. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
14. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
15. Usar elementos, efectos o materiales de la escuela en asuntos personales.
16. Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por la empresa.
17. Sacar del recinto de la Escuela cualquier producto nuevo o usado de propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
18. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres, aún fuera del horario de trabajo.
19. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Escuela.
20. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos.
21. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
22. Aplicarse o aplicar a otro trabajador medicamentos o tratamientos sin autorización médica.
23. Ingresar a los recintos del trabajo a personas que no estén debidamente autorizadas por la empresa o por la autoridad.
24. Desarrollar cualquier actividad que sea ajena a la docencia.
25. Castigar física o verbalmente a los alumnos.
26. Emplear palabras o gestos que puedan herir los sentimientos o dignidad del alumno o sus compañeros de trabajo.
27. Entregar cualquier documentación a los alumnos, u otro organismo o persona ajena a la Escuela sin la autorización de la Directora.



28. Salir de la sala de clases durante el horario de clases.
29. Relacionarse con sus alumnos(as) en otro plano que no sea el de docente/alumno, incluso fuera del establecimiento.
30. Mantener conductas que signifiquen acoso a sus alumnos y/o compañeros de trabajo.
31. Está prohibido fumar, llevar alimentos y/o líquidos a las salas de clases, utilizar piercings, joyas cortopunzantes, tacos altos, hablar por celular en horario de trabajo, utilizar computadores para fines no educacionales en horas de trabajo y preocuparse de mantener una buena presentación personal. Para ello se suscribe lo señalado en la Ley 20.660 (se adjunta en Anexo) correspondiente a la Nueva Ley del Tabaco.

## TÍTULO VII - DE LAS SANCIONES Y MULTAS

**ARTÍCULO N° 57:** El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal por su jefe directo.
- b. Amonestación por escrito de su jefe directo, ante la reiteración de la falta, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador, si se negare a firmar, será enviada por carta certificada. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
- c. Multa aplicada por el representante legal de la corporación, la que podrá ser hasta un 15% de la remuneración del infractor ante una tercera misma falta.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que exista en la escuela y para los trabajadores, cuya entrega será certificada por escrito.

**ARTÍCULO N° 58:** Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá en audiencia y se oír al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho. De las amonestaciones escritas, los trabajadores afectados podrán apelar ante la Directora, mediante presentación escrita hecha en el plazo de tres días desde que sea notificado de la sanción, la cual deberá ser resuelta dentro de los diez días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO N° 59:** Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley

## TÍTULO VIII - LEY 20.005 DE ACOSO SEXUAL INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

**ARTÍCULO N° 60:** Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

### PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

**ARTÍCULO N° 61:** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a la administración de la Escuela o a la respectiva Inspección del Trabajo. Además, todo trabajador/a de la Escuela que sufra y/o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior del establecimiento, a la Inspección del Trabajo o a tribunales competentes.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Escuela en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias o al encargado de convivencia escolar. La Directora de la Escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Escuela no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTÍCULO N° 62:** La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.



- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos. Además, la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante, el espacio físico en que ocurre el acoso, los posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y la descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**ARTÍCULO N° 63:** Recibida la denuncia, el encargado de convivencia o la Dirección de la Escuela si no hubiere el primero, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

**ARTÍCULO N° 64:** La Escuela dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO N° 65:** Las conclusiones de la investigación realizada por la inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**ARTÍCULO N° 66:** En conformidad al mérito del informe, la Dirección de la Escuela deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del Contrato de Trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

## TÍTULO IX – ACOSO LABORAL O MOBBING

**ARTÍCULO N° 67** de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2° del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**ARTÍCULO N° 68.** El acoso laboral constituye una agresión u hostigamiento reiterado en contra de una determinada persona en forma presencial o a través de cualquier medio online. Estas acciones pueden ser:

- Hostigamiento verbal
- No ser incluido en los beneficios de una empresa de forma arbitraria.
- Cambio de funciones sin justificación.
- No ser tomado en cuenta o ser aislado del grupo de trabajo
- Ser objeto de burlas
- Amenazas de ser despedido o sancionado sin razón.

**ARTÍCULO N° 69** No se considera acoso laboral cuando se presenta una situación aislada y puntual, sino que corresponde a la suma de situaciones recurrentes que menoscaben la dignidad de la persona.

**ARTÍCULO N° 70 .-** Si un trabajador se siente afectado por alguna de las situaciones mencionadas u otras similares, y cree ser víctima de acoso, está en todo su derecho a realizar un reclamo por escrito a la dirección de la empresa en la que se desempeña o directamente a la Inspección de Trabajo para iniciar una investigación que resuelva el caso.

De acuerdo a la ley vigente, el empleador puede poner fin al contrato de trabajo de un trabajador que realiza hostigamiento recurrente a otro, sin derecho a indemnización e invocando la causal por conductas de mobbing.

Cuando es el empleador es quien comete el acoso, el trabajador afectado puede poner término al contrato, que es lo que se conoce como autodespido, y recurrir al juzgado respectivo. El plazo para esto último es de 60 días hábiles contados desde la fecha en que se realizó el trámite de fin de contrato, para que el tribunal ordene el pago de las indemnizaciones respectivas. Para los procedimientos de investigación se utilizarán los formularios en anexos.



## TÍTULO X DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO N° 71:** La Escuela deberá cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la Ley 20.348.

## TÍTULO XI.- DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

**ARTÍCULO N° 72:** Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrán reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Dirección de la Escuela, 67y78 señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección de la Escuela, designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas instancias de la Escuela, como también declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Dirección y al denunciante.

La Dirección de la Escuela estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio del reclamante esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

## TÍTULO XII - LEY DE LA SILLA

**ARTÍCULO N° 73:** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. Esta disposición será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

## TÍTULO XIII - ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO

**ARTÍCULO N° 74:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) Establecimientos de educación pre-básica, básica y media;
- b) Recintos donde existan combustibles;
- c) Lugares donde se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) En medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) En ascensores.
- f) En todos aquellos lugares y distancias que se establezcan en la Nueva Ley 20.660 Anti-Tabaco.

**ARTÍCULO N° 75:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado;
- b) Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) Establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) Aeropuertos y terrapuertos;
- e) Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales;
- f) Gimnasios y recintos deportivos;
- g) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

## TÍTULO XIV - DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

**ARTÍCULO N° 76:** La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras*

*contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica. Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.*-En todo lo concerniente a esta situación, se asume lo dispuesto en la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo



en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16-10-2006.

## **SECCION II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**(Ley N° 16.744 . Decreto N° 40)**

### **TÍTULO XV- PREÁMBULO**

**ARTÍCULO N° 112** : La sección II de este Reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, disposición N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener "las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento". Asimismo, permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

En particular, el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la Escuela, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la dirección de la empresa manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integran y sus respectivas familias.



## TÍTULO XVI - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N° 113: Para los efectos de esta sección del Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

Entidad empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

Trabajador: Toda persona, empleado u obrero, que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

Riesgos profesionales: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

Accidente del trabajo (Art. 5, Ley 16.744): Es toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Accidente del trayecto (Art. 5, Ley 16.744): Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

(La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.)

Enfermedad profesional (Art. 6, Ley 16.744): Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

ARTÍCULO N° 114: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

## TÍTULO XVII- DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO N° 115: Todos los trabajadores de la Escuela estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él, deberán firmar acusando recibo individual de la obligación de informar que será entregada por el representante legal el primer día de trabajo de cada año.

ARTÍCULO N° 116: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

ARTÍCULO N° 117: A la hora que corresponda, el trabajador deberá presentarse en el lugar y área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya determinado según la tarea a realizar.

ARTÍCULO N° 118: A los trabajadores que se les entreguen elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen tareas que así lo exijan, debiendo mantenerlos en buenas condiciones y solicitar su reposición si están defectuosos.

ARTÍCULO N° 119: Los jefes deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 120: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Especialmente deberán preocuparse por mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar otros riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentran o transitan dentro de su entorno.

ARTÍCULO N° 121: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO N° 122: Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

ARTÍCULO N° 123: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que a él parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, al área de personal u otra autoridad de la empresa. El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo, tanto a la Escuela como posteriormente a la empresa mutualista correspondiente, dificultará la debida atención del trabajador.

ARTÍCULO N° 124: Los trabajadores deberán cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la empresa. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario si lo hubiere, los jefes directos o supervisores y los profesionales de la empresa mutualista, debiendo aportar los datos que se le soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento existentes.

ARTÍCULO N° 125: Todo trabajador que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato, el que deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el trabajador padezca de vértigo,



epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

ARTÍCULO N° 126: En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el jefe inmediato o quien la Escuela designe, deberá enviar al afectado al servicio asistencial u hospital de la empresa mutualista, con la correspondiente orden de atención provisoria o con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso a la administración de la Escuela.

ARTÍCULO N° 127: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

#### **TÍTULO XVIII - DE LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO N° 128: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente :

- A. Fumar o encender fuegos en lugares prohibidos.
- B. Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello.
- C. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.
- D. Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
- E. Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales de la empresa mutualista y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- F. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.
- G. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica, o superiores a 20 kg. en el caso de mujeres y **menores de 18 años**, según lo establecido en Ley 20.949 (se adjunta en Anexo).
- H. Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

ARTÍCULO N° 129: Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves las siguientes:

- A. En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
- B. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
- C. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
- D. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- E. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.
- F. Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y, sin autorización.

#### **TÍTULO XIV - DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO N° 130: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, el Departamento de Prevención de Riesgos y jefaturas correspondientes, será sancionado con una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. La Dirección de la empresa fijará el monto definitivo de la multa, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los obreros del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.-

ARTÍCULO N° 131: Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

ARTÍCULO N° 132: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

ARTÍCULO N° 133: Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en sus Decretos complementarios.

ARTÍCULO N° 134: El trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa, según lo dispone al Art. N° 157 del Código del Trabajo.

#### **TÍTULO XX - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

ARTÍCULO N° 134: (Artículo 76, Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto N° 101).-



Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto (de este artículo), serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

ARTÍCULO N° 135: (Artículo 77, Ley 16.744) Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos Reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

### 3.- Condiciones de Higiene:

Es primordial para captar la atención e interés del estudiante, que su propia higiene y la del entorno, es decir, de su aula, se encuentren previstas para permitir condiciones de comodidad, las que facilitarán que el alumno preste atención y concentración durante la clase. Al encontrarse un estudiante enfermo el profesor se pondrá en contacto con el apoderado para informarse de la ausencia de un alumno o la posibilidad de retirarlo ante síntomas de enfermedad.

ARTÍCULO N° 136: (Artículo 77bis, Ley 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

ARTÍCULO N° 137: (Artículo 79, Ley 16.744) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la **neumoconiosis** el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de diez y seis años.

ARTÍCULO N° 138: (Artículo 71, Decreto Supremo 101) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:



- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados a la MUTUAL DE SEGURIDAD , para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquel tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTÍCULO N° 139: (Artículo 72, Decreto Supremo 101) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.



g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.”

ARTÍCULO N° 140: (Artículo 73, Decreto Supremo 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

d) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

e) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

ARTÍCULO N° 141: (Artículo 75, Decreto Supremo 101) Para los efectos del artículo 58 de la Ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTÍCULO N° 142: (Artículo 76, Decreto Supremo 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las COMPIN y las mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinentes, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 05 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.



- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley y en este reglamento.
- ARTÍCULO N° 143: (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101) Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.
- Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 08 primeros años. En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 08 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior. Transcurridos los primeros 08 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley.

ARTÍCULO N° 144: (Artículo 80, Decreto Supremo 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO N° 145: (Artículo 81, Decreto Supremo 101) El plazo de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

## **TÍTULO XXI - DE LOS COMITÉS PARITARIOS**

### **ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO N° 146: Según la situación actual de la Escuela, no se requiere de la conformación y funcionamiento de un Comité Paritario, ya que de acuerdo con la legislación vigente, se requiere que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros.

## **TÍTULO XXII - LEY 20.949 QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA**

ARTÍCULO N° 147: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO N° 148: El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO N° 149: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO N° 150: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

ARTÍCULO N° 151: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.



**TÍTULO XXIII - LEY 20.096 - LEY DE OZONO**

ARTÍCULO N° 152: (Artículo 19, Ley 20.096) Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

ARTÍCULO N° 153: En la circunstancia que un trabajador se encuentre expuesto a prolongada radiación ultravioleta, la empresa le proveerá, durante dicho período de tiempo, de bloqueador solar con factor de protección 30 como mínimo.

**TÍTULO XXIV - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**

ARTÍCULO N° 154: (D.S. 40, Artículo 21) El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO N° 155: El empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO N° 156: Se detalla información respecto de los riesgos existentes, con las posibles consecuencias de ellos y las medidas preventivas a aplicar:

<p><b>En las tareas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrapamiento de manos al mover máquinas, equipos y muebles, durante las labores de aseo.</li> <li>• Contacto con aguas residuales.</li> <li>• Caída mismo nivel al desplazarse hacia las distintas áreas de trabajo y encontrarse con pisos en mal estado, resbaladizos, desnivelados, deteriorados, etc.</li> <li>• Caída distinto nivel al realizar trabajos de limpieza o cambios de lámparas u objetos ubicados en altura.</li> <li>• Contacto con energía eléctrica al usar equipos en forma incorrecta o en mal estado (aspiradoras, pulidoras de pisos, lava-alfombras, otros).</li> <li>• Contacto con energía eléctrica por fallas en la aislación de los equipos, presentando tensión las carcasas o partes metálicas de los mismos.</li> <li>• Contacto con productos químicos usados en labores de limpieza, detergentes multiusos, limpia-pisos, ceras, entre otros.</li> <li>• Contacto con superficies cortantes o elementos punzantes como hojas de cuchillos cartonero, depositados en basureros, como también, al manipular herramientas diversas, tales como espátulas de aseo, cuchillos, etc.</li> <li>• Golpes contra objetos inmóviles al circular por corredores estrechos y mal iluminados.</li> <li>• Golpes por caída de objetos mal almacenados.</li> <li>• Sobreesfuerzos por movimientos repetitivos al realizar labores de limpieza en las diferentes áreas.</li> <li>• Sobreesfuerzos por incorrecto manejo de materiales (empujar, tirar, levantar, trasladar y descender carga).</li> <li>• Si encuentra algún, equipo en mal estado, marque y señalice el daño e informe al su supervisor.</li> </ul>
<p><b>En el lugar de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones eléctricas deficientes.</li> <li>• Estanterías deterioradas.</li> <li>• Falta de orden y limpieza en las diferentes áreas de trabajo.</li> <li>• Incendio por sobrecalentamiento de circuitos eléctricos, cigarrillos mal apagados u otros.</li> <li>• Bajos niveles de iluminación de pasillos y puestos de trabajo.</li> <li>• Obstrucción de pasillos y objetos fuera de lugar.</li> </ul>



- Pisos resbaladizos, debido a un encerado en exceso, o pisos mojados.
- Pisos en mal estado o desnivelados.
- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN

##### En las tareas

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al manipular cargas proceda según estos procedimientos: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso, y recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados no suba sobre cajas, sillas y demás objetos con superficies inestables. Utilice una escala de tijeras en buenas condiciones o un banquillo debidamente diseñado para tales efectos.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que



	<p>requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al enchufar y desenchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores.</li> <li>• No retire los sistemas de seguridad de los equipos.</li> <li>• Antes de usar o aplicar un producto químico, lea cuidadosamente las etiquetas con las instrucciones dadas por el fabricante. Si tiene alguna duda consulte a su supervisor. Exija el etiquetado de los productos químicos.</li> <li>• Evite transvasijar los productos químicos. Si es preciso realizar esta acción, efectúela en recipientes debidamente etiquetados y nunca en envases de comidas o bebidas.</li> <li>• No mezcle jamás productos de limpieza, a no ser que así lo aconseje el fabricante. En ese caso, se deberá respetar las instrucciones y dosificaciones que éste proporcione.</li> <li>• Maneje con precaución los productos de limpieza, evitando el contacto con los mismos. Lávese siempre las manos después de manipularlos.</li> <li>• Si se introduce algún producto de limpieza dentro del guante, lávese con abundante agua y cambie de guantes.</li> <li>• En la limpieza de baños y recintos pequeños con escasa ventilación, deberá establecer corrientes de aire que eliminen cualquier concentración de gases o vapores del ambiente.</li> <li>• Evite meter las manos en los papeleros, durante el retiro de basuras.</li> <li>• Señalice claramente las áreas dónde se está lavando o encerando pisos.</li> <li>• Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro que pueda caer al piso. Si no puede atender usted mismo el problema, señalice el riesgo.</li> <li>• Al encontrar equipos en mal estado no los utilice, marque y señalice claramente el daño e informe a su superior.</li> <li>• Mantenga y utilice correctamente el equipo de protección personal. Si no está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o supervisor. No proceda sin estos elementos.</li> <li>• Conserve siempre su higiene personal y evite cualquier acto o condición que pueda contaminar los alimentos, tales como: escupir, tocarse la nariz, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser frente a los alimentos, usar pelo largo o suelto, mal afeitado, uñas pintadas, usar cosméticos, mala higiene bucal, usar aros, brazaletes, anillos, otros.</li> <li>• Lávese las manos tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo.</li> <li>• Ejecute el programa diario de higiene y sanitización de utensilios, herramientas, equipos e instalaciones</li> </ul>
<p><b>En el lugar de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su superior.</li> <li>• Asegúrese que las estanterías estén bien sujetas al piso o paredes para evitar su vuelco.</li> <li>• Infórmese del plan de emergencia, los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo.</li> <li>• Tenga presente o conozca la ubicación de los equipos extintores, alarmas y salidas de emergencia más cercanas.</li> <li>• Mantenga la zona de tránsito libre de obstáculos.</li> <li>• Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.</li> <li>• Cuando se vaya a utilizar una escala portátil, cerciórese de que está en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapata, etc.). Si ésta es de tijera compruebe que esté completamente extendida antes de subirse.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al trabajar en altura, use los elementos de protección adecuados (casco, cinturón de seguridad con cabo de vida, etc.).</li> <li>• Mantenga el buen orden y limpieza, en las áreas de trabajo, guardando herramientas, materiales y objetos en los lugares que corresponda.</li> </ul>
<b>Equipos de Protección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar calzado de seguridad antideslizante en forma permanente.</li> <li>• Guantes de goma para realizar mantenimiento a utensilios de baños y cocinas.</li> <li>• Protección ocular al manipular cajas o archivos que se encuentren almacenados por tiempo, con el fin de evitar proyección de partículas de polvo a los ojos.</li> <li>• Guantes de cuero, en labores de movimiento manual de cargas o al retirar y transportar basura.</li> </ul>

### Riesgos Presentes en el Área Administrativa

<b>En Las Tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caídas a mismo nivel, al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (kardex abiertos, cables eléctricos cruzados en las vías de circulación, archivos en el suelo, etc.).</li> <li>• Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, etc.</li> <li>• Contacto con equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones.</li> <li>• Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resmas de papel, archivos, cajas, etc.).</li> <li>• Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, o materiales en general.</li> <li>• Golpeado contra objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre muebles.</li> <li>• Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos, en labores de digitación en computadoras, máquinas de escribir, etc.</li> <li>• Sobreesfuerzos en la zona lumbar por malas posturas al sentarse.</li> </ul>
<b>En el lugar de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estantería en mal estado.</li> <li>• Falta de orden o limpieza.</li> <li>• Incendio por corto circuitos en instalaciones eléctricas o circuitos sobrecargados.</li> <li>• Instalaciones eléctricas fuera de especificación, con riesgo de contacto eléctrico.</li> <li>• Mala iluminación de pasillos y lugares de trabajo.</li> <li>• Obstrucción de pasillos por objetos fuera de lugar.</li> <li>• Pisos en mal estado, por hundimiento, sueltos, etc.</li> <li>• Pisos resbaladizos, debido a un encerado excesivo de gradas de escaleras o pisos en general.</li> <li>• Alfombras en mal estado, sueltas en los extremos.</li> <li>• Mala ventilación en el lugar de trabajo.</li> </ul>

### MEDIDAS PREVENTIVAS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, defectuosos por medio de sus conectores y/o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.</li> </ul>
--	--



En Las Tareas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite el uso de extensiones eléctricas, si es muy necesario y eventual, asegúrese que cuente con puesta a tierra.</li> <li>• Utilice las regletas de enchufes y <b>NO</b> utilice ladrones de corriente (conector triple).</li> <li>• Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausa en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada, evitando sobreesfuerzos en la zona lumbar.</li> <li>• <b>No fume en la Escuela.</b></li> <li>• Evite meter las manos en los papeleros, ya que pueden haber residuos corto punzantes.</li> <li>• Para retirar archivos o material en general, ubicados en altura utilice una escalera, no improvise superficies inestables de apoyo.</li> <li>• Establezca pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua, según lo establecido en el D.S. 594 del Ministerio de Salud.</li> <li>• Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo.</li> <li>• Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro residuo vertido que pueda caer al suelo. Si no puede controlar el problema, señalice el riesgo.</li> <li>• No utilice equipos o herramientas en mal estado, informe de su deterioro.</li> <li>• Ubique los materiales, objetos y libros, más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.</li> </ul>
En el lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su jefatura.</li> <li>• Asegurarse que las estanterías (muebles para archivo o tipo biblioteca) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco.</li> <li>• En kardex, siempre abra de a un cajón por vez, para evitar su volcamiento.</li> <li>• En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.</li> <li>• Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias mas cercano.</li> <li>• Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos.</li> <li>• Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.</li> <li>• Ubicar la pantalla del computador entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.</li> <li>• Frente al computador use sillas cómodas. Verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de sus ojos.</li> <li>• Infórmese de los medios contra el fuego de que se dispone en las dependencias de la empresa, así como su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos contra el fuego y la salida de emergencia más cercana.</li> </ul>
Elementos De Protección Personal A Usar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus labores no requieren equipos de protección personal.</li> </ul>

#### Riesgos Presentes a Docentes

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caídas a mismo nivel, al tropezar alfombras sueltas, pisos en mal estado o</li> </ul>
--	--



<p><b>En Las Tareas</b></p>	<p>desdesnivelados, mochilas tiradas en el suelo, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, cuchillo cartonero, otros.</li> <li>• Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resmas de papel, archivos, cajas, etc.).</li> <li>• Golpeado contra objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre mobiliario estudiantil.</li> <li>• Disfonía al utilizar inadecuadamente la voz.</li> </ul>
<p><b>En el lugar de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario deficiente o en malas condiciones de conservación.</li> <li>• Falta de orden o limpieza en las salas de clases.</li> <li>• Mala iluminación en las salas de clases o pasillos.</li> <li>• Obstrucción de pasillos por objetos fuera de lugar.</li> <li>• Pisos en mal estado, por hundimiento, sueltos, etc.</li> <li>• Pisos resbaladizos, debido a un encerado excesivo de gradas de escaleras o pisos en general.</li> <li>• Alfombras en mal estado, sueltas en los extremos.</li> <li>• Mala ventilación en el lugar de trabajo.</li> </ul>

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

<p><b>En Las Tareas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite meter las manos en los papeleros, ya que pueden haber residuos corto punzantes.</li> <li>• Evite transitar por lugares que evidencian deterioros, ya sea en el piso o con alfombras sueltas o hinchadas, si es el único lugar de desplazamiento hágalo con precaución y no corriendo.</li> <li>• Pida ayuda si requiere sacar y trasladar material de oficina que sobrepase su capacidad física.</li> <li>• Transite con precaución en pasillos estrechos.</li> <li>• Evitar correr dentro de los establecimientos y por las escaleras de tránsito.</li> <li>• Al bajar por una escalera deberá utilizar el respectivo pasamanos.</li> <li>• Cuando se vaya a utilizar una escala portátil, cerciórese de que está en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapata, etc.). Si es de tijera compruebe que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>• Al trabajar en altura, use los elementos de protección adecuados (casco, cinturón de seguridad con cabo de vida, etc.).</li> </ul> <p>Para evitar el comienzo de una disfonía, se debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello.</li> <li>• Respirar sin elevar los hombros.</li> <li>• Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire.</li> <li>• Emitir una fonación suave.</li> <li>• Hablar con un tono adecuado, evitando alzar la voz.</li> <li>• Sentir la voz en la zona de la boca y labios.</li> <li>• Articular claramente.</li> <li>• Regular en lo posible la velocidad del habla.</li> </ul>
-----------------------------	--



	<p>Evitar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar en ambientes excesivamente ruidosos.</li> <li>• Gritar en forma permanente.</li> <li>• Hablar en un tono que no corresponda al que está acostumbrado a realizar.</li> <li>• Carraspear o toser mientras habla.</li> <li>• Cambiar repentinamente de ambientes con distintas temperaturas.</li> <li>• Consumir alcohol en forma excesiva.</li> <li>• Fumar.</li> <li>• Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte.</li> </ul>
<b>En el lugar de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su jefatura.</li> <li>• Asegurarse que las estanterías (muebles para archivo o tipo biblioteca) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco.</li> <li>• Mantenga las vías de circulación libres de obstáculos.</li> <li>• Mantenga el buen orden y limpieza de las salas de clases.</li> <li>• Evite desplazarse corriendo en escaleras, pasillos obstruidos, con poca iluminación, etc.</li> </ul>

**ARTÍCULO N° 123:** Los trabajadores deben tener conocimiento de los procedimientos básicos para las siguientes situaciones generales de emergencia:

<b>Situación de emergencia</b>	<b>Procedimientos básicos</b>
En caso de terremoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador debe mantener la calma.</li> <li>• Si aumenta la intensidad, debe buscar protección en la zona de seguridad.</li> <li>• Dirigirse a zona de seguridad, debidamente indicada a todos los trabajadores.</li> <li>• Esperar las instrucciones de los encargados de seguridad.</li> <li>• En caso de ser un sismo de gran magnitud, podrán retirarse las personas que tienen hijos menores de 8 años y cuyo domicilio se encuentre a distancia mayor, es decir fuera de la comuna.</li> <li>• De encontrarse algún herido, este será trasladado al servicio público de salud más cercano.</li> <li>• Los alumnos serán entregados de la misma forma habitual, es decir recibiendo la credencial de seguridad del alumno que certifica que es el apoderado quien retira.</li> <li>• Deberá permanecer personal en el establecimiento mientras permanezca en el 1 alumno que no ha sido retirado.</li> </ul>
En caso de incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda persona que detecte un principio de incendio deberá tratar de extinguirlo con los medios disponibles en el momento como extintores o llamando inmediatamente a los servicios de emergencias..</li> <li>• De no ser posible, activará la señal sonora para dar aviso.</li> <li>• Cuando se trate de incendio declarado, todo el personal deberá reunirse en la zona de seguridad para un recuento de los trabajadores y de los alumnos.</li> </ul>
En caso de sabotaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante una amenaza de sabotaje, primero se aislará el sector amagado, dando aviso de inmediato a la más alta supervisión del lugar.</li> <li>• Estos serán los encargados de adoptar las acciones a seguir para superar esta</li> </ul>



Situación de emergencia	Procedimientos básicos
	emergencia.
En caso de explosiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta emergencia ocurre con cilindros, estanques a presión, tambores, explosivos, sustancias de combustión rápida y otros elementos confinados.</li> <li>• En caso de ocurrir esta emergencia, primero se aislará el área para proteger al personal de posibles nuevas explosiones.</li> <li>• Enseguida se dará aviso a la más alta supervisión del lugar, quien tomará las medidas para superar esta emergencia.</li> <li>• Todo el personal involucrado en la emergencia o alrededores, se reunirá en la zona de seguridad, para recuento de trabajadores y alumnado.</li> </ul>
En caso de mal tiempo	<p>Esta emergencia es aplicable en los proyectos al aire libre e incluye tres tipos de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerta 1: Condiciones climáticas inestables, con amenaza de lluvia, viento y otros fenómenos naturales, solos o combinados. El personal sigue trabajando hasta alerta 2.</li> <li>• Alerta 2: Comienzo del fenómeno climático. En esta etapa no puede utilizarse ningún equipo o herramienta de alimentación eléctrica.</li> <li>• Alerta 3: Severas condiciones climáticas. Se suspenden todos los trabajos y la circulación del personal. Todos los trabajadores deben permanecer en lugar seguro, a la espera de que mejoren las condiciones.</li> </ul>

## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Y

## PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN



# ESCUELA DE LENGUAJE RINCONADA

## CAPITULO I ANTECEDENTES GENERALES:

### TITULO I :PRINCIPIOS DE LA ESCUELA RINCONADA

#### PRINCIPIOS PEDAGOGICOS DE LA ESCUELA RINCONADA

##### ARTICULO 1

#### **Principio de la enseñanza como medio de Educación y Desarrollo**

El Docente de la escuela no se limitará a corregir el trastorno de lenguaje si no que realizara una labor educativa sistemática, con el fin de formar al niño y niña, valores tales como el respeto, libertad, solidaridad y patrones de conducta capaces de promover un desarrollo armónico, para ello es necesario la selección de materiales y recursos a utilizar en el tratamiento, para que estos puedan desarrollar su doble función tanto terapéutico como educativo.

#### **Principio de carácter científico de los conocimientos**

Todo aspecto a desarrollar en el niño, es necesario que tenga un base científica y real. La Educación Diferencial tiene relación con otras ciencias y disciplinas y podrá apoyarse en ellas para un mejor tratamiento y educación, pero sin perder de vista el desarrollo integral del menor. Este principio además fundamenta la premura por realizar adecuaciones curriculares, tanto en los métodos de enseñanza de acuerdo a la necesidad educativa del alumno o alumna, pudiendo basarse en métodos de dirigidos al razonamiento o métodos de acuerdo a la organización de contenidos y o métodos en relación a la realidad o a la actividad del educando



## **Principio de Desarrollo e intereses propios del niño**

Para aplicar consecuentemente este principio, el educador y/o profesional debe tener en cuenta la edad, los intereses y características individuales del estudiante, conocer el contenido de los planes y programas de cada nivel y saber diferenciar los grados de dificultad de sus propias actividades, procurando transversalidad de las áreas de enseñanza. Para ello el Docente requerirá recursos principalmente tecnológicos que le permitan obtener información con facilidad y registrar informas y evaluaciones de los alumnos en un sistema computacional, para ello se proveerá a cada docente de un computador personal.

## **Principio de carácter activo y motivador de la enseñanza**

Los éxitos en la utilización de este principio dependen en gran parte de la maestría del profesional para mantener concentrada la atención del alumno en cada una de las actividades. Estas deben ser amenas y accesibles y deben organizarse de manera tal, que permitan la participación activa de los niños en todo el proceso.

Despertar el interés del alumno hacia el tratamiento, aprendizaje y desarrollar su confianza en el éxito, son condiciones indispensables para el logro de los objetivos y favoreciendo el razonamiento tanto inductivo como deductivo y comparativo. Se utilizarán recursos tecnológicos para facilitar la motivación de los alumnos y alumnas; así como también salidas y visitas pedagógicas.



## Principio de la Sistematización de la Enseñanza

El proceso de la enseñanza debe organizarse de manera tal que los contenidos que se imparten tengan su base en lo que ya se denomina y a su vez sirva de fundamento al contenido que se impartirá después, además estos aspectos deberán desarrollarse entre sí organizando las materias en forma lógica y progresiva de acuerdo a la psicología del alumno o alumna, estructurando los mapas de progreso que le permitirán al docente y apoderado el camino del aprendizaje al que se espera dirigir al alumno, para ello se financiarán escuelas para padres con especialistas tanto del propio colegio como externos de acuerdo a las necesidades observadas

## Principio de la vinculación de los contenidos con la práctica

En el proceso de enseñanza aprendizaje no se logra preparar al individuo para la vida, en tanto no se desarrollen las habilidades y destrezas que le permitan aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la práctica diaria

## Principio de la individualidad y diferenciación de la enseñanza

La aplicación de este principio a la educación diferencial no se deberá confundir con el concepto de individualización de la enseñanza con el tratamiento individual.

La individualización y diferenciación de la enseñanza se pueden lograr tanto en forma individual como colectiva y consiste en orientar el proceso de enseñanza aprendizaje en forma asertiva a través de las particularidades psicológicas e individuales del alumno.

El logro de este principio exige del profesional el conocimiento profundo de las características propias de cada uno de sus niños y un gran manejo pedagógico que le permita seleccionar la mejor vía de acceso del alumnos sea visual, verbal, auditiva, táctil o kinestésica, este principio además nos permite enfatizar en las necesidades particulares, exigiendo la elaboración de planes complementarios cuyo objetivo es estimular los ámbitos, núcleo y o ejes de aprendizaje que le permitan al alumnos desarrollar habilidades paso a paso y de acuerdo a su propio ritmo de aprendizaje, estos planes complementarios requerirán de material pedagógico, documentación y apoyo familiar muy específico.

El lenguaje es el medio más eficiente para la comunicación y la transmisión de la cultura, es además la fuente básica para la interacción social y durante el periodo de la construcción de este, el niño inicia la construcción de todas las nociones básicas de comportamiento, desarrollando también su pensamiento.

A partir de sus interacciones el niño adquiere vocabulario, modelos sintácticos y reconocimiento fónico, evolucionando paulatinamente, pero en algunos casos se detiene la evolución y el enriquecimiento lingüístico; es lógico pensar que esta evolución depende, en gran medida del entorno lingüístico en que se desarrolla el niño



## PRINCIPIO DEL TRATAMIENTO FONOAUDIOLÓGICO

El trabajo fonoaudiológico debe realizarse teniendo en cuenta la personalidad del alumno, sus rasgos y las características de su trastorno del lenguaje.

El lenguaje es visto como un todo, por ello, incluso en presencia de los más simples trastornos específicos se debe tener presente el desarrollo de los cuatro niveles esenciales del lenguaje:

- Fonológico.
- Morfosintáctico.
- Semántico.
- Pragmático.

En un tratamiento bien elaborado deben tenerse siempre presentes las leyes generales y de evolución del desarrollo normal tanto verbal como psíquico en el niño.

En dependencia de la Etapa de desarrollo en que se encuentre el lenguaje, así serán los métodos, técnicas, procedimientos y materiales que se utilizarán en el tratamiento.

La organización, los métodos y técnicas e incluso el material utilizado en los tratamientos, deben estar en correspondencia con la edad del menor, por lo tanto, con los niños de edad preescolar, los tratamientos se elaboran sobre la base de la actividad lúdica con gran variedad de recursos materiales.

La complejidad y la prolongación del tratamiento dependerá sobre todo del carácter de la afección y el grado de alteración en cada caso particular.

En todo el proceso de tratamiento se podrá recurrir al uso consecuente de la psicoterapia. La importancia de este principio se comprende al tener en cuenta que la mayor parte de las personas con alteraciones del lenguaje, sufren de baja autoestima, problemas de convivencia con el entorno pudiendo traducirse en exceso de timidez o reacciones agresivas.

La educación y o reeducación del lenguaje a través del tratamiento se realiza bajo la influencia directa del profesional y la familia y en gran medida, sobre la base de la imitación de modelos o patrones del lenguaje, por ello la personalidad del profesional y sobre todo su lenguaje, desempeña un papel fundamental en este proceso.

Sin duda, solo pueden lograr resultados satisfactorios aquellos profesionales que además de dominar contenidos de su especialidad, sientan un amor fraternal hacia los niños y hacia la labor docente.



## ARTICULO 2: MISION Y VISION DE LA ESCUELA LOS CORCELES

### Visión

En la Escuela Especial de Lenguaje LOS CORCELES, crece el anhelo de dar atención especializada las demandas de los niños y niñas de la zona poniente de Santiago, y particularmente menores de entre 3 y 6 años de edad, con trastorno Especifico de Lenguaje de la comuna de MAIPU. A través de métodos y técnicas aplicadas por profesionales especializados, no obstante, ellos requieren de una formación integral.

Esta formación integral debe estimular los ámbitos de aprendizaje además de los cuatro niveles del lenguaje, con planeamiento y programaciones principalmente basados en el respeto cuidado y comportamiento que facilite la relación armónica con el medio ambiente, considerando a sus pares como parte de ese ambiente; fortaleciendo los conocimientos, habilidades y actitudes que posibiliten decidir con fundamentos, con compromiso y responsabilidad.

Nuestro trabajo aspira a hacer efectiva la calidad y equidad de la educación en favor de los grupos vulnerables de la zona; para este proceso se ha organizado y reunido a instancias de trabajo en RED con diversas organizaciones comunales y regionales, sin embargo, la educación también se da en un contexto íntimo con el otro para el progreso en las diferentes dimensiones del ser humano.

Escuela Especial de Lenguaje" Los Corceles", tiene como propósito formar y fortalecer en nuestros alumnos valores tales como:

- El Respeto, en todas sus dimensiones, especialmente el respeto a nuestro planeta, La escuela inculcará el respeto hacia la individualidad de la persona, incentivará a considerar las opiniones del otro, las cuales no necesariamente deben compartir, pero sí saber escuchar. Promover las relaciones participativas, de diálogo, con deferencia y consideración. Sensibilizar la protección y mejoramiento del Medio Ambiente, con esto se ayudara a la formación de valores para que el estudiante adquiera una actitud de respeto y manejo responsable del cuidado del medio ambiente.
- La solidaridad enmarcada como una filosofía de vida.  
La solidaridad entendida como el situarse en el lugar del otro, pensar más en el Próximo que en uno mismo. Entregarse generosamente en el diario vivir y en acciones solidarias programadas., Solidarizar con el cuidado del medio Ambiente comprometiéndose con el cuidado del Medio Ambiente.
- La Libertad entendiendo que esta termina donde empieza la libertad del otro.
- Somos una organización que atiende todos los ámbitos de aprendizaje y las necesidades educativas especiales del lenguaje, con estrategias educacionales adaptadas a los ritmos y estilos de aprendizaje de cada niño, aprendizajes relacionados a el disfrute e instauración de valores en torno al cuidado del medio y conservación del Medio Ambiente



## MISION

Nuestra Escuela está centrada en la superación de los Trastornos Específicos del Lenguaje de niños y niñas en edad preescolar, entregándoles una formación integral de calidad, basado en el decreto 1300 del MINEDUC, en un ambiente organizado y afectivo, impartida por profesionales de excelencia académica y valórica, creando y aplicando metodologías que integran e involucran a la familia en forma permanente en las acciones tanto educativas, culturales, recreativas y especialmente las medioambientales.

La escuela Los Corceles será un establecimiento cuyos profesionales estén en la búsqueda constante de información actualizada con una preocupación de perfeccionamiento y de crecimiento tanto a nivel personal como profesional a modo de optimizar los procesos de ingreso y egresos de los alumnos de la escuela.

La terapia de los alumnos requiere como pilar principal una estrecha relación familia-escuela y escuela-comunidad siendo necesario tener un acabado conocimiento de las necesidades de los grupos humanos para dar una formación que permita evolución tanto en el grupo familiar, lo que incidirá directamente en la comunidad y sus redes sociales.

Las metodologías pretenden ampliar desde la lengua materna su vocabulario y comunicación, optimizando no solo los procesos de abstracción del niño y niña, Sino también su desarrollo psicomotor, su formación personal, social y el pensamiento lógico y crítico que forme un futuro personal, social y el pensamiento lógico y crítico que forme un futuro ciudadano comprometido, creativo, responsable y consciente.

Se requiere la participación activa, colaborativa y garante de la familia.

A través de metodologías de trabajo participativas que otorguen experiencias vivenciales tangibles, saludables y afectivas.

Son estos procesos y contextos donde aspiramos y queremos participar, construyendo progresivamente en los primeros y fundamentales años de infancia, al niño seguro, contento consigo mismo, con sus vivencias en la escuela, que se siente querido y aceptado, que se sabe capaz, al niño que se convertirá en joven y adulto, emocionalmente equilibrado, autónomo y creativo, con la capacidad de transformar su mundo pero que también conoce, cuida y respeta su entorno, su medio ambiente y a los que lo comparten con EL.

Nosotros como comunidad educativa tenemos los siguientes compromisos, los cuales se han incorporado en nuestro establecimiento, en conjunto con nuestros alumnos, docente, y especialmente con los apoderados.

Compromiso Medio Ambiental:

- Son 5 cosas que siempre debemos tener presente:
  - Respetar a los seres vivos.
  - Ahorrar agua,
  - No malgastarla.
  - Usar correctamente la energía.
  - Colocar en práctica las 3 R.



## TITULO II : FUENTES NORMATIVAS

### ARTICULO 3 PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LA CONVIVENCIA Y EN ESPECIAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un respeto mutuo. En el establecimiento escolar esta capacidad se expresa en la interrelación armoniosa y respetuosa entre los diferentes actores y estamentos de nuestra comunidad educativa.

La ley general de educación define la convivencia escolar como la coexistencia pacífica de miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

#### DE LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACION

La dignidad del ser humano  
 El interés superior del niño, niña, y adolescente  
 La no discriminación Arbitraria  
 La legalidad  
 El justo y racional procedimiento  
 La proporcionalidad  
 La transparencia  
 La participación  
 La autonomía y diversidad  
 La responsabilidad

Convivir en armonía y en un ambiente de respeto es un aprendizaje que se extiende a lo largo de toda la vida. Entendemos como colegio, pero sobre todo, la familia, son espacios para enseñar a hacerlo, esto implica una práctica continua, cotidiana en donde se desarrollan habilidades y actitudes que se traducen en aprendizajes que, en concreto suponen:

Aprender a interactuar, intercambiar acciones con otros  
 A aprender a dialogar con otros  
 A aprender a escuchar  
 A participar, con otros  
 A comprometerse y asumir responsablemente las acciones con otros  
 A compartir con otros  
 A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros  
 A reflexionar, sobre lo actuado, lo sucedido  
 Observar críticamente las acciones o ideas

Escuela de Lenguaje Los Corceles privilegia la comunicación, el respeto mutuo, el diálogo y la participación generando condiciones para el logro de los aprendizajes. La convivencia escolar es la base para crear un clima propicio para lograrlo.

Todos los integrantes de esta comunidad que conforman la escuela Los Corceles deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades en base al respeto mutuo y la tolerancia.

Así los miembros de nuestra comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, en los casos en que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar la situación. A su vez están obligados a colaborar en la intervención oportuna de soluciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el establecimiento de los hechos denunciados.



## CAPITULO II DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ARTICULO 4 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

De acuerdo a los principios establecidos en la Convención Internacional de los derechos del niño/a, Innovaciones Curriculares, (12/09/2009), la Ley General de Educación N° 20.370 art.10 , la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar y el Proyecto Educativo del Establecimiento, Los estudiantes tendrán los siguientes derechos, los cuales serán inalienables a su condición de estudiante regular:

#### DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

1. Un trato digno como persona.
2. Educación de calidad y equidad a cargo de un equipo profesional idóneo.
3. Encontrar en el establecimiento un ambiente cálido, acogedor que le otorgue seguridad, autonomía y refuerce su autoestima.
4. Usar los beneficios de seguridad establecidos por la ley de seguro escolar.
5. A representar al establecimiento en actividades Medioambientales, artísticos culturales, deportivas o cívicas, a que sea convocado el establecimiento

#### DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1. Asistir diariamente al establecimiento.
2. Mantener un compromiso Medioambiental reflejado en actividades de efemérides ambientales y calendario escolar.
3. Cuidar el estado del mobiliario, servicios higiénicos y otras dependencias.
4. Mantener y proteger el estado de su ropa y útiles personales.
5. Se sugiere la participación activa de niños y niñas en los actos cívicos ,culturales tanto en el establecimiento como de la comunidad, y mantener el debido respeto, tanto de los símbolos patrios y otros.
6. Portar una libreta de comunicaciones diariamente en su mochila, la que será revisada todos los días por la educadora del nivel y en su hogar por sus padres., este será el nexo entre el establecimiento y los padres y/o apoderados

#### DERECHOS DE LOS DOCENTES-

1. A recibir un trato digno y respetuoso por parte de los apoderados del establecimiento. –
2. A hacer uso de sus vacaciones y permisos administrativos con goce de sueldo según corresponda, presentando una solicitud, con anticipación, y asumiendo la dirección, la adopción de medidas necesarias para cubrir la ausencia del personal. Reglamento Interno
3. A ser escuchado por el sostenedor y por la dirección para plantear alguna petición.
4. A ser atendido y acompañado en caso de alguna situación fortuita que ocurriere en su salud o su vida familiar, y ser referido al centro de atención correspondiente. –
5. A que le acepten las licencias médicas y éstas sean tramitadas a la brevedad posible sin perjuicio para el empleado, ni para el empleador. –
6. A ser informado de las convocatorias para postular a cursos, premios de excelencia académica y otros, y tener la opción de postular a ellos sin limitantes.
7. A participar de un día de esparcimiento fuera del establecimiento una vez finalizadas las clases sistemáticas.
8. A perfeccionarse dentro de su carga horaria.

#### DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA DOCENTE:

- 1- Concurrir puntualmente a cumplir con sus funciones.
- 2- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares.
- 3- Desarrollar las actividades co- programática y extraescolar que le fuesen designadas dentro de sus horas de trabajo.
- 4- Cumplir y hacer cumplir disposiciones técnico pedagógicas impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del Establecimiento, en especial referente a: Planificación, Evaluación, Actividades Extraescolares, Actividades Coprogramáticas, Operación Deyse - Valores Nacionales
- 5- Fomentar e internalizar valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los niños y niñas.
- 6- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- 7- Cuidar los bienes del establecimiento, la conservación del edificio y responsabilizarse del material que se le entregue.
- 8- Mantener al día documentos relacionados con su función, especialmente el libro de clases, y entregar en forma oportuna la información que la Dirección solicite. Reglamento Interno Jardín Semillita 13
- 9- -Mantener comunicación con los padres y apoderados de sus niños y niñas informándolos del desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje y orientación de sus hijos (as) o pupilos.
- 10- Participar en los Consejos que le competen.
- 11- Atender la diferencias individuales de los niños y niñas y lograr que internalicen los aprendizajes esperados propuestos para ese nivel.
- 12- Realizar responsablemente las actividades de colaboración asignadas por la dirección.



- 13- Participar en las actividades culturales y recreativas que organice el establecimiento.
- 14- Observar una presentación personal correcta y adecuada a sus funciones.
- 15- Atender en forma adecuada a los niños, niñas y a sus apoderados, brindando un trato amable.
- 16- Se entregará un informe de evaluación semestral.

#### **DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE EDUCACION:**

- 1- A recibir un trato digno por parte de los apoderados del establecimiento.
- 2- A hacer uso de sus vacaciones y permisos administrativos con goce de sueldo según corresponda, presentando una solicitud, con anticipación, y asumiendo la dirección, la adopción de medidas necesarias para cubrir la ausencia del personal.
- 3- A ser escuchado por el sostenedor y por la dirección para plantear alguna petición.
- 4- A ser atendido y acompañado en caso de alguna situación fortuita que ocurriere en su salud o su vida familiar, y ser referido al centro de atención correspondiente.+
- 5- A que le acepten las licencias médicas y éstas sean tramitadas a la brevedad posible sin perjuicio para el empleado, ni para el empleador. Reglamento Interno
- 6- A ser informado de las convocatorias para postular a cursos, premios de excelencia académica y otros, y tener la opción de postular a ellos sin limitantes.

#### **DEBERES DEL ASISTENTE DE EDUCACION:**

- 1- Concurrir puntualmente a cumplir sus funciones,
- 2- Colaborar en la preparación de material y tareas encomendadas por la Educadora de Párvulos.
- 3- Colaborar a la Educadora de Párvulos en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades curriculares.
- 4- Desarrollar las actividades previamente planificadas por la Educadora de Párvulos en caso de ausencia temporal de la profesional.
- 5- Será de su responsabilidad acompañar a niños y niñas al baño a realizar sus necesidades biológicas y aseo personal sin intervención directa en la limpieza de las partes íntimas o genitales.
- 6- Confeccionar decoración para la sala de actividades y Jardín Infantil.
- 7- Velar por la atención de todos los párvulos en sus necesidades básicas u otra situación que lo amerite, aunque no sea del nivel que atiende.
- 8- Velar por la buena higiene ambiental, orden, mantención y cuidado del material existente.
- 9- Realizar turnos en la recepción y despedida de los niños y niñas
- 10- Las Asistentes de la Educación no deberán dar información respecto de rendimiento pedagógico y de convivencia escolar a los padres y apoderados.
- 11- Ante cualquier situación problemática con niños/as o apoderados deben inmediatamente comunicárselo a la Educadora.
- 12- Colaborar en el cuidado y protección de la decoración del establecimiento.
- 13- Apoyar a la Profesora de Educación Física en sus actividades, preparando y poniendo a su alcance los implementos a usar.  
Reglamento Interno Jardín Semillita
- 14- Colaborar en las actividades extra programáticas realizadas dentro y fuera del Jardín Infantil.

#### **DERECHOS DE LOS APODERADOS**

- 1. Los padres y apoderados podrán reunirse periódicamente según solicitud de la Educadora. (A lo menos una vez al mes).
- 2. Los padres deberán formar la directiva del propio curso conformándose de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero. -La directiva del centro de padres y apoderados de cada curso deberán constituir la directiva de Centro General de Padres del Jardín Infantil y serán asesorados por la Directora y una Educadora coordinadora.-
- 3. Los padres y apoderados podrán solicitar el servicio de furgón que posee convenio especial con el Jardín Infantil cancelando el monto mínimo establecido. Reglamento Interno del establecimiento
- 4. Los padres y apoderados podrán asistir a las actividades extraprogramáticas a presenciarlas cuando hayan sido previamente invitados.
- 5. El padre o apoderado de un niño o niña de nuestro establecimiento, debe ser un adulto responsable que actúe como participante y mediador entre su hogar y la escuela.
- 6. Los padres deberán enseñar a sus hijos a manejarse en el baño para sus necesidades biológicas diarias.
- 7. Los apoderados deberán dejar un fono fijo para casos de emergencia.



8. Los apoderados deberán venir al Jardín Infantil en caso de cambio de ropa cuando el niño no controle esfínter. O dejar firmada autorización en ficha de matrícula para el cambio.

**DEBERES DE LOS APODERADOS:**

1. Informar a la Educadora del nivel ante cualquier situación puntual de sus hijos/as.
2. Los apoderados deberán informar a las Educadoras la persona que transportará a su hijo(a) o quien lo retirará del establecimiento.
3. Los apoderados deberán respetar los horarios establecidos llegados y salidos de su pupilo/a del establecimiento. Evitando la interrupción en horario de clases.
4. Los apoderados deberán respetar el funcionamiento del Jardín Infantil siendo la atención de apoderados después del horario de trabajo con los niños.
5. Los apoderados deberán avisar las inasistencias de sus hijos y explicar el motivo de ellas a la Educadora del nivel.
6. Los padres deben mantener a sus hijos e hijas con buenos hábitos de higiene.
7. Los padres y apoderados deberán respetar a las Educadoras, manteniendo siempre el diálogo y la comunicación ante cualquier situación problemática ocurrida.
8. Los padres y apoderados deberán vigilar que su hijo traiga sus útiles escolares ordenados y marcados.
9. Los padres y apoderados no podrán fumar dentro de la sala de clases.
10. Los padres y apoderados deberán avisar a la Educadora cuando el niño tenga pediculosis, pestes, u otra enfermedad, para evitar contagios y epidemias.
11. Los apoderados deberán tomar medidas pertinentes en caso de pestes y enfermedades. (Acudir al consultorio correspondiente) –
12. En caso de enfermedad infecto contagiosa, los padres y apoderados deberán presentar certificado médico para que su pupilo se reintegre al establecimiento nuevamente.
13. Los padres y apoderados deberán cumplir con la lista mínima de útiles escolares solicitados por la Educadora.
14. Los padres y apoderados deberán velar porque sus hijos cumplan con sus tareas o trabajos solicitados por la Educadora.
15. Los padres y apoderados deberán comprometerse en la educación de sus hijos y velar por el comportamiento, conducta y vocabulario de su hijo e hija.
16. Los padres y apoderados deberán justificar su inasistencia a las reuniones de apoderados en forma personal ó telefónica, y solicitar información de ella a algún miembro de la directiva ó a la Educadora del nivel, después del horario de clases.
17. Deberán enviar a sus hijos con ropa apropiada para desenvolverse en forma autónoma dentro de la rutina diaria.
18. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones de su pupilo para estar informado de cualquier eventualidad referida al establecimiento .



## CAPITULO III REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE EL ESTABLECIMIENTO

### ARTICULO: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

#### ARTICULO 5: NIVELES DE ENSEÑANZA Y REGIMEN DE JORNADA

Nuestro establecimiento atiende niños en etapa pre escolar cuenta con un reconocimiento oficial del Ministerio de Educación, según REX2136 de la año 2002.

El establecimiento tiene dos jornadas Mañana y tarde, no tiene Ley Sep ni JEC.

NIVELES DE ENSEÑANZA:

3 años y 3 años 11 meses: NIVEL MEDIO MAYOR

4 años y 4 años 11 meses: PRIMER NIVEL DE TRANSICION

5 años y 5 años 11 meses: SEGUNDO NIVEL DE TRANSICION

#### ARTICULO 6 : HORARIO DE CLASES

Los niveles de educación que imparte el establecimiento son tres cursos medio mayor, 3 cursos nivel transición y UN niveles transición 2 y sus horarios de funcionamiento.

Jornada mañana

horario	lunes	martes	Miércoles	Jueves	viernes
Entrada	8:45 hrs	8:45 hrs	8:45 hrs	8:45 hrs	8:45 hrs
salida	<b>13:00 hrs.</b>	<b>13:00hrs</b>	<b>12:15 hrs</b>	<b>12:15 hrs</b>	<b>12:15 hrs</b>

Jornada Tarde

horario	lunes	martes	Miércoles	Jueves	viernes
Entrada	14:00 hrs	14:00 hrs	14:00 hrs	14:00 hrs	14:00 hrs
salida	<b>18:15 hrs.</b>	<b>18:15 hrs</b>	17:15 hrs.	17:15 hrs.	17:15 hrs.

Los padres y apoderados, deben cumplir el horario de entrada y salida que han elegido para su hijo, es decir, llegar y retirarse a la hora que corresponde a su jornada, no antes ni después. En caso reiterado de atrasos la profesora citará al apoderado con el fin de resolver la situación, no obstante, el apoderado con dificultades y por fuerza mayor deberá presentar una carta solicitud y las pruebas por escrito pidiendo flexibilizar el horario que le presenta problemas, haciéndose responsable de las posibles consecuencias que implique que su pupilo o pupila no alcance los aprendizajes esperados que se enseñen en los momentos en que no puede cumplir con el horario.

**ARTICULO 7 - SE DEBE RESPETAR EL HORARIO DE SALIDA DEL PERSONAL DE LA ESCUELA**, el Establecimiento tiene claros horarios de funcionamiento y de contrato de las funcionarias por lo que no se puede aceptar por ningún motivo que el niño se quede después de la hora de salida, en caso de retrasos por 3 veces a la semana se llamará al apoderado.. De permanecer el alumno más de 60 minutos, sin aviso del apoderado, el menor deberá ser derivado a la Comisaría correspondiente, para hacer la denuncia por abandono. Toda dificultad debe ser comunicada a la profesora en forma oportuna, con el fin de intentar resolver la situación

**ARTICULO 8** .-Respetar el horario de colación de las profesoras, no se atenderá entre las 13:00 hrs. y las 14:00 hrs.

**ARTICULO 9** - En caso de retirar antes o después de la hora estipulada a su pupilo, debe avisar con anticipación y por escrito en el cuaderno de comunicaciones, ADEMÁS DE FIRMAR EL CORRESPONDIENTE REGISTRO DE SALIDAS.

Ante más de 3 incumplimientos de horarios, será citado el apoderado por la profesora de curso, para informar y finalizar la situación buscando las mejor solución.

**ARTICULO 10** :DE LA SALIDA Y RETIRO DE LOS ALUMNOS

**ARTICULO 11.-** El niño debe ser retirado presentando la credencial, que otorga gratuitamente la Escuela, dicha identificación, debe ser mostrada en la puerta, en caso contrario, por seguridad, no será entregado el alumno.

**ARTICULO 12.-** El apoderado es responsable de dar aviso al Establecimiento cuando no pueda concurrir a retirar al alumno, debiendo hacerlo otro adulto, quien, de igual forma está obligado a presentar la credencial del niño(a)., de lo contrario el alumno, no puede ser entregado, por razones de seguridad para la integridad de su hijo o hija.



**ARTICULO 13** En caso de pérdida de esta identificación, no deberá pasar de 2 perdidas de tarjetas, la tercera será responsabilidad del apoderado hacerla., debido a que es un riesgo mayor extraviar la credencial del estudiante pues ella contiene datos que podrían ser mal utilizados por terceros.

\*El apoderado tiene la obligación de informar cualquier cambio que se produzca en relación a las personas que retiran al niño.\*En los casos de que el niño no pueda ser retirado por el padre o madre en donde haya una resolución de juzgado de familia, este deberá informarse a dirección para tomar los resguardos necesarios.

\*Los alumnos que, por motivos personales, sean retirados antes de la jornada escolar, deberán firmar el registro de retiro de alumnos que se encuentra en dirección del establecimiento.

#### **ARTICULO 14 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como culturales, sociales y Medioambientales, deportivas, entre otros.

##### **CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES**

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación de su ejecución en el dpto Provincial respectivo. Indicando la justificación. El director podrá informar cambios de actividades fuera de plazo cuando existan razones justificadas y/o las fechas no permitan cumplir con los plazos indicados.

Aquellos actividades que implican salir del establecimiento con el estudiante fuera de la jurisdicción comunal deberá contar con la autorización escrita del apoderado del estudiante.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de algún alumno que por razones de no contar con la autorización de sus padres no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

#### **ARTICULO 15 DE LA SUSPENSION DE CLASES.**

Se produce cuando un establecimiento educacional modifica o suspende clases por motivos fortuitos o de fuerza mayor (cortes de agua, luz, problemas en la infraestructura, catástrofes naturales o otra de naturaleza similar. Si ocurriera estas situaciones deberá el establecimiento ajustarse a las disposiciones emanadas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente en la región.

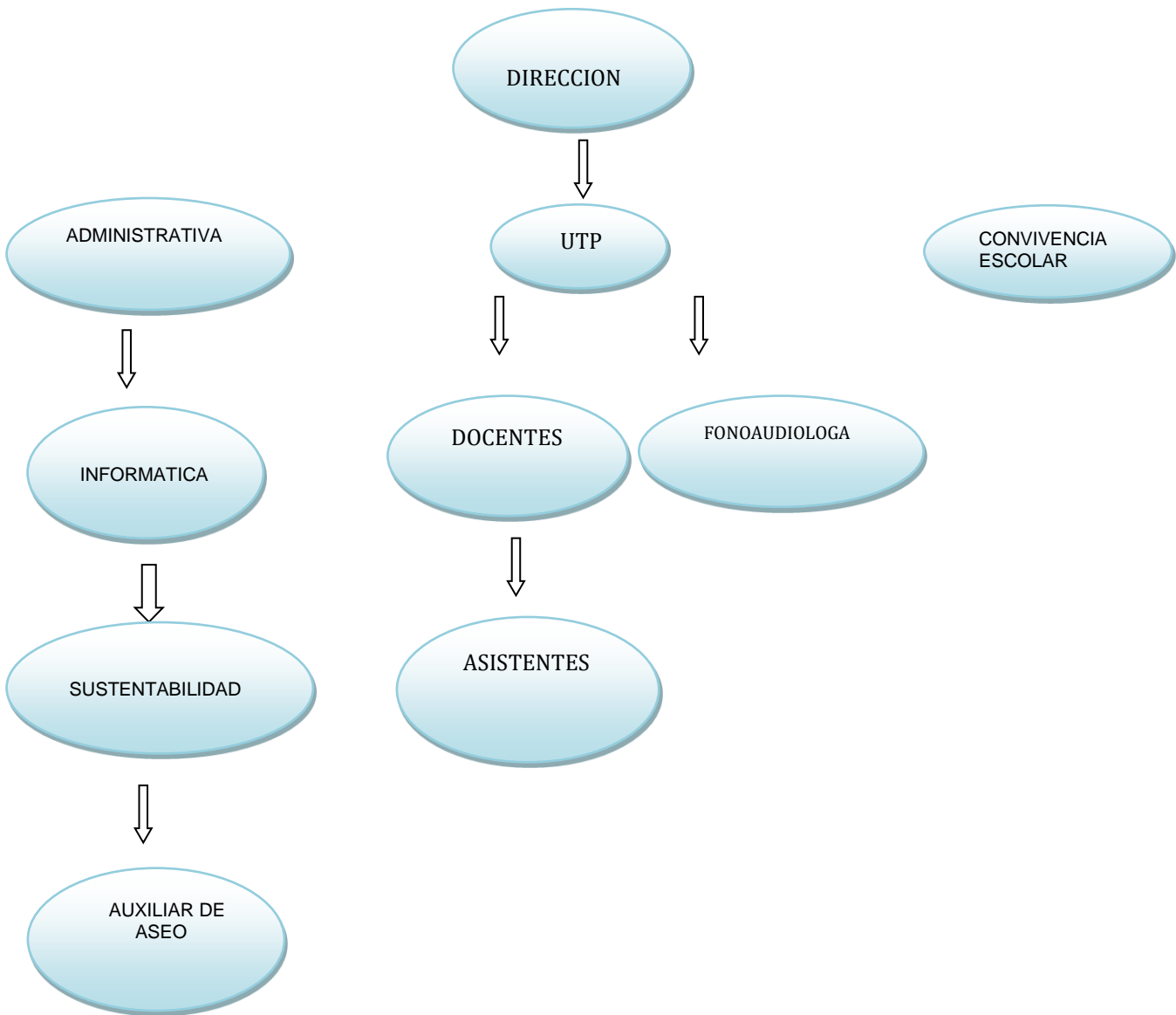
#### **ARTICULO 16 CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DE SUSPENSION DE CLASES**

Esta suspensión se produce por situaciones extraordinarias como por ejemplo, cortes de agua, luz o cualquier evento de la naturaleza.

Cualquier suspensión de clase involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional ya sea una jornada completa o parte de esta., lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho acompañando un plan de recuperación de clases.



**ARTICULO 17 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO  
RELACIONES INTERPERSONALES**



**ARTICULO 18 PERFIL DE LOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El rol del equipo directivo esta conformado por el director del colegio, , jefa de unidad tecnica ,encargado de convivencia escolar.

**PERFIL DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA****Características del personal de la Escuela.**

Se espera del personal de la Escuela, tanto Administrativo, Docente y Paradocente, una actitud colaboradora y crítica, con una visión humanista del ser humano, tendiente a favorecer en todo momento los procesos de desarrollo de los menores que asisten a la escuela y de sus pares en su entorno laboral. Se espera sean trabajadores conscientes del entorno, con un espíritu de cuidado del ambiente, respetuoso por la vida humana, animal y vegetal, respetuosos por las diferencias físicas, intelectuales, religiosas, políticas y étnicas, capaces de aceptar las diferencias de opinión de todos con quienes interactúan, con un pensamiento divergente y flexible que les permita dar respuesta oportuna ante las diversas necesidades de los menores y sus familias.

El trabajador de la Escuela de Lenguaje Los Corceles debe ser tener espíritu de superación y motivación de capacitación permanente, ya que entiende que la construcción activa del conocimiento permite la mejora de los procesos productivos y educativos en la función que desarrolla.

Es un trabajador curioso del entorno, con ansias de investigar y aplicar técnicas y experiencias innovadoras en beneficio de los objetivos comunes. Respeto y valora el trabajo colaborativo y vive bajo los valores de nuestra institución.

**PERFIL DEL PROFESOR**

El cuerpo Docente está conformado en un 100% por docentes de sexo femenino, educadoras diferenciales, especialistas en trastornos del lenguaje universal.

El 100% de las docentes cumplirán 44 horas semanales, en el caso de las Docentes de aula, el 65% de la carga horaria corresponden a actividades de sala y el 35% del tiempo está destinado a actividades de colaboración.

Las funciones de las docentes se encuentran debidamente detalladas en los contratos de trabajo y en el reglamento interno del establecimiento. en sus labores de aula y también de colaboración., y sus correspondientes horarios de colaboración y de descanso.

El perfil del cuerpo docente requiere de profesionales universitarias tituladas con amplio conocimiento del desarrollo infantil del niño común, que permita detectar y planificar acciones destinadas a habilitar y o rehabilitar los ámbitos y niveles descendidos en los menores, además de objetivos parámetros de evaluación de los procesos y procedimientos que se encuentran descritos en el plan para la buena enseñanza. De vital importancia es el dominio que debe tener la docente, de los trastornos de lenguaje y la intervención pedagógica de ellos, por tal motivo se encuentra habilitada

Las profesoras constantemente participan en talleres y cursos con el fin de mejorar sus prácticas, además de interiorizarse y participar en talleres para desarrollar la educación para la sustentabilidad. Anualmente se realizan actividades de celebración para el día del profesor con la participación de los apoderados y alumnos siendo el sostenedor el que hace un obsequio o salida de todo el personal a compartir y relajarse en forma conjunta fomentando así la convivencia positiva y distendida entre todas las funcionarias de la escuela

**PERFIL NO DOCENTE**

El personal no docente está conformado por la Fonoaudióloga, profesional universitaria, debidamente inscrita en el registro del MINEDUC, cuya función es diagnósticas, intervenir y evaluar a los alumnos matriculados en el establecimiento, sin perjuicio de realizar ocasionalmente evaluación a algún menor según requerimientos de organizaciones comunales que soliciten orientación para su colegio o derivación a otros especialistas. Toda las evaluaciones serán financiadas por el establecimiento, siendo gratuitas para los apoderados. Además la profesional realiza talleres de perfeccionamiento para dotar de mejores herramientas a las docentes



El establecimiento cuenta con personal que cumple funciones de auxiliar de aseo, y un técnico en párvulo con 44 horas que cumple funciones en equipo de gestión de sustentabilidad en el establecimiento, ambas con contrato de lunes a viernes., ellas desarrollaran labores esenciales para asegurar la correcta prestación de servicio , las que estarán incluidas aquellas de reparación,mantenimiento,aseo de sustentabilidad y seguridad del establecimiento educacional.asi como también las que determine el director ejecutivo.

Además 3 Asistentes Técnico de educación Parvularia, ellas cumplen labores relacionadas con el proceso de aprendizaje y de mejoramiento de la educación, , Estas funcionarias realizan sus actividades con 44 hrs. de contrato., 1 personal administrativo por 24 horas 3 veces a la semana.

## PERFIL FONOAUDIOLÓGICO

- Evaluar clínicamente considerando aspectos anatomofuncionales de los órganos fonoarticulatorios.
- Desarrollar el lenguaje a nivel receptivo y expresivo.
- Evaluar niveles fonológicos, léxicos, semánticos, morfosintácticos y pragmáticos.
- Aplicar test y otros instrumentos de evaluación fonoaudiológica mencionados en el Decreto 1300/02.
- Realizar informes de la especialidad.
- Reevaluar una vez al año.
- Realizar apreciaciones clínicas del niño.
- Aportar sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
- Realizar estudios de caso si los amerita en conjunto con la profesora a cargo.
- Realizar las respectivas derivaciones en los casos que amerite.
- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- Evaluar en forma periódica su plan de tratamiento.
- Trabajar en conjunto con la familia en el tratamiento del menor en los casos que se requiera.
- Aportar con su experiencia en la materia en la realización de talleres para apoderados.
- Coordinar con otros especialistas del área de la salud para la obtención de información complementaria para la realización de su tratamiento.

## PERFIL AUXILIAR DE ASEO

- Cumplir responsablemente la función encomendada.
- Buena asistencia y puntualidad en el trabajo.
- Ser atenta, respetuosa y amable con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tener espíritu de servicio y la mejor voluntad para toda la comunidad escolar.
- Presentación acorde a las normas establecidas.
- Compromiso con la escuela y con decálogo ambiental de la escuela con el PEI.
- Tener muy buen trato con directivos, profesores, alumnos y apoderados.
- Practicar de la mejor manera los valores de respeto, lealtad, honradez, discreción y solidaridad.
- Tener iniciativa, creatividad y conocimiento elemental para realizar reparaciones mínimas en la mantención del establecimiento.

### ARTICULO 19 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIA

El medio de comunicación formal de nuestro establecimiento y los padres y apoderados es la libreta de comunicaciones que tiene cada alumno. Si se precisa una reunión con algún profesor o miembro del equipo directivo, la cita se realizará vía libreta de comunicaciones y/o cuaderno de fonoaudiología. Una vez recibida la solicitud el establecimiento dentro de un plazo de 2 días hábiles para dar respuesta, la cual será enviada por libreta de comunicaciones del alumno.

El colegio no estará obligado a conceder cita o reunión en caso de que no se haya respetado el procedimiento indicado.

Considerando que el establecimiento mantiene constantemente registradas las actividades de calendario escolar y de efemérides ambientales, las cuales deben tener una evidencia clara de que se realizan, el apoderado al momento de la matrícula firma una autorización para incluir en las

Educación para la  
Sustentabilidad.



publicaciones de redes sociales como facebook, tanto del colegio , imágenes de los alum,nos y otros miembros de su familia realizando actividades propias del quehacer escolar.

## **ARTICULO 20 CUIDADO DE LOS ESPACIOS COMUNES**

En todo momento los pasillos y el patio de los alumnos deberan encontrarse libres de obstaculos que impidan el transito de los miembros de la comunidad escolar.El aseo de los patios,baños,y pasillos es una de las funciones principales del auxiliar de servicio dl establecimiento.(asistente de la educacion),sin perjuicio de lo cual , su mantencion y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.Al igual que los espacios destinados fuera dl establecimiento que tiene que ver con nuestro proyecto educativos, pues en el se han incorporados juegos, murales ecologicos., murales, pinturas, revestimientos de arboles, puntos de reciclaje de botellas, etc.

## **ARTICULO 21 PREMIOS Y ESTIMULOS**

Los alumnos de nuestra escuela tendran derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras aras de acuerdo al PEI del establecimiento.

La direccion del colegio en conjunto con la titular del curso establecera y acordara aquellos alumnos que son beneficiados con esta distincion.

El establecimiento reconocera a los alumnos mediante mediante un diploma y medalla .al termino del año ecolar.

- Mejor compañero
- Mejor rendimiento
- Mejor asistencia y responsabilidad
- Compromiso con el Medio Ambiente
- Premio Al esfuerzo
- Espiritu Corceliano

## **CAPITULO IV REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISION PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA**

### **DE LA ADMISION DE LOS ALUMNOS**

Con respecto a lo establecido en la ley 20.845 de inclusion escolar, el proceso de postulacion y admision para nuestros alumnos no se registra por el Sistema de Admision Escolar SAE,debido a que nuestro establecimiento no entra en esa normativa.

**ARTICULO 22** .- El proceso de admisión de los alumnos y alumnas de acuerdo al decreto n° 1300 y 170 que establecen un sistema de evaluación integral que permita constituir la presencia de un trastorno específico del lenguaje (TEL) , esta evaluación va dirigida a los ambitos fonoaudiologico y psicopedagogicos.

- a) ambito fonoaudiologico; descrito en Artículo 85 numero 1, etapa diagnostica.
- b) ambito pegagogico. Será evaluado por jefatura tecnica o un docente con registro de MINEDUC, quien aplicara una pauta de evaluación psicoeducativa, que contenga actividades que permitan establecer la presencia o ausencia de conductas y aprendizajes esperados para la edad cronologica del estudiante de acuerdo.
- c) Participación de un medico especialista en pediatria,medicina familiar, neurologo o psiquiatra; registrado en la superintendencia de salud según lo solicitado por el decreto ley n° 170. Quien determinará el estado general de salud y descartando una patología de base que provoque un Trastorno de lenguaje secundario.

- El alumno podrá tener un desfase de un año sobre la edad correspondiente a un nivel de enseñanza, esto será determinado por el equipo tecnico en conjunto con la familia y en beneficio del alumno para favorecer su ritmo de madurez y aprendizajes.

## **ARTICULO 23 PROCESOS DE ADAPTACION.**

El personal del establecimiento favorecerá permanentemente la adaptación de los niños y las niñas al sistema escola y a su grupos curso.

Inicialmente podrá reducirse el horario de permanencia del estudiante aumentandolo paulatinamente hasta que se logre la permanencia sin angustias al periodo completo de clases.



Durante el año y para disminuir conductas disruptivas, de falta de autocuidado (riesgosas) se utilizarán refuerzos positivos como uso de mascota, stickers, ayudantía y otras en conjunto con la familia para lo cual se llevará un cuaderno de registro de aparición de esas conductas, tanto en la casa como en el colegio.

## **ARTICULO 24 DE LA MATRICULA**

Una vez evaluado por la fonoaudióloga y tener un diagnóstico fonoaudiológico del alumno, se procesa a la matrícula del alumno, Los documentos necesarios para matricular serán los siguientes:

Certificado de nacimiento

Valorización de Salud)

4 fotos tamaño carnet con nombre y rut

Solo una vez matriculado el alumno se tiene la condición de alumno del colegio, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año siguientes, dentro de los plazos definidos por el establecimiento.

El alumno tiene derecho a que se le preste el servicio educacional durante el año, independiente de su rendimiento escolar.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

El establecimiento mantiene un listado a disposición de los apoderados con la lista de los alumnos matriculados.

El establecimiento mantiene información con respecto a los niveles de atención y cantidad de alumnos por curso

## **ARTICULO 25 REGULACIONES DE PAGOS Y BECAS**

El establecimiento desde sus orígenes no realiza cobros por conceptos educativos ni de otras índoles por lo que el apoderado no paga por conceptos de matrícula ni mensualidades.

.- La escuela dentro de su proyecto educativo contempla favorecer el desplazamiento de alumnos cuyas familias tienen hijos lactantes menores de 1 año que implican un riesgo para la salud del alumno y su hermano o hermana menor, ya sea por el clima invernal o por los peligros de trasladarse en locomoción pública con más de un infante.

Para estas becas el apoderado deberá completar una solicitud de beca de transporte, acompañando antecedentes familiares, económicos y de distancia, pudiendo recibir un aporte que va desde el 50 al 100% del valor del traslado establecido por furgones escolares que cumplen con las normativas del ministerio del transporte y cuya documentación legal debe ser facilitada por los transportistas para tener en archivo del colegio. El establecimiento no recibirá dinero por parte de los apoderados, serán los apoderados los que deberán pagar a la transportista la diferencia del monto de la beca otorgada por el establecimiento.

## **CAPITULO V REGULACIONES UNIFORME ESCOLAR**

### **UNIFORME ESCOLAR**

#### **USO DE UNIFORME**

**ARTICULO Nº 26 .-** El uniforme que se solicita para uso diario de alumnos y alumnas es un delantal que confeccionan personas especializadas en el rubro y que no tienen relación directa con el establecimiento., el buzo es parte del uniforme pero no es obligación queda a voluntad de los padres.

Es obligatorio el uso del delantal cuadrado celeste y rosado para las niñas, que cuente con el logo o identificación del colegio, tanto para proteger la ropa del alumno y su higiene y también para facilitar su identificación y pertenencia al grupo en caso de visitas pedagógicas.

El buzo es opcional pudiendo utilizarse el que confeccionan las mismas personas de las cotonas y delantales o algún otro, evitando botones muy apretados o suspensores que dificulten la agilidad y posibilidad de que los estudiantes se desempeñen en forma independiente en los servicios higiénicos, así como evitar puños muy ajustados que impidan subir las mangas por lo que se mojarán al lavarse. Podrán eximirse del uso del delantal y la cotona en los periodos de exceso de calor.

**ARTICULO Nº27 -** Los cambios de ropa son requeridos debido a que los niños y niñas no todos logran el control de esfínteres, pudiendo ingresar al establecimiento a partir de los 3 años según normativa vigente. El colegio no cuenta con alumnos de curso medio menor.

**ARTICULO Nº 28 .-** Esta absolutamente prohibido manipular las partes privadas o íntimas de los estudiantes, así como mandarlos solos a la sala de hábitos higiénicos, deben ser orientados en su desempeño higiénico y asistidos solo en la entrega de papel, jabón y o toalla de papel e instrucciones.



**ARTICULO 29** En ningun caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas de cambio de mudas, pueden afectar el derecho a la educacion, por lo que no es posible sancionar. a ningun alumno con la prohibicion de ingresar al establecimiento, la suspension o la exclusion de las actividades educativas por este motivo

**ARTICULO N° 30** - No será impedimento la admisión de un menor que no logre controlar completamente esfínteres, siempre y cuando el apoderado firme un compromiso ( FICHA DE MATRICULA)para el cambio de su ropa, de lo contrario si no autoriza sera el apoderado que deba concurrir a asistir en el aseo a su pupilo cada vez que lo necesite,. (autorizacion firmada en ficha de matricula).

## **CAPITULO VI REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **POLITICA DE PREVENCION DE RIESGO**

#### **ARTICULO 31 PREVENCION DE RIESGOS**

Se entiende por seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevencion y autocuidad requerido para los miembros de la comunidad educativa pueden realizar el ejercicio pleno de derechos, libertades y obligaciones que les reconoce a les impone el ordenamiento juridico interno y las norma internacionales, especificamente la constitucion politica de la Republica de Chile y el Tratado Internacionalde las naciones Unidas"CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO", sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educacion.

El ministerio de educacion mediante Rex 2515 de 2018, actualizo el denominado PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR desarrollado por la oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad publica.

**La prevencion de accidentes escolares es una preocupacion prioritaria y permanente del establecimiento, y para ello dispone de los siguientes instancias:**

#### **ARTICULO 32 PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL PISE**

El colegio cuenta con un plan de seguridad que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales,cuyo impacto representan un riesgo para las personas y/o bienes del colegio, las que requieren acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

**El colegio cuenta con PROTOCOLO DE SEGURIDAD PISE **anexo 1****

#### **REGLAMENTO DE ORDEN,HIGIENE Y SEGURIDAD**

Este instrumento entre todos sus objetivos busca prevenir la ejecucion de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirun accidente o riesgo de accidente, así como tambien, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del establecimiento.

#### **Articulo 33 SEGURO ESCOLAR**

Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atencion del alumno sea otorgada a traves del sistema privado de salud o del sistema publico.Si opta por sistema publico la atencion y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por sistema privado debe financiar lo a traves de su isapre o fonasa.

#### **Articulo 34 PRINCIPALES CARACTERISTICAS DEL SEGURO ESTATAL**

(Decreto Supremo 313/1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)

Todos los alumnos de establecimientos Fiacales, Municipales, Particulares Subvencionados, Particulares No subvencionados del nivel Transicion de la educacion Parvularia, de enseñanza Basica, Media, Normal, Tecnic agricola, Comercial,Industrial,Universitaria e institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por este, estan cubiertos por el SEGURO ESCOLAR ESTATAL.

Este segurose concreta preferentemente en el sistema publico de salud, menos que el accidente debido a su gravedad,requiera una atencionde urgencia y ocurra en las cercanias de un centro de atencion privado o bien, requiera que solo este disponible en una institucion de salud privada.

#### **ARTICULO 35 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

**El colegio cuenta con un protocolo de accidentes escolares **ANEXO 2 A y 2 B****

Antecedentes. Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares/particular subvencionado por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica

Educación para la  
Sustentabilidad.



profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

**ARTICULO 36 PROTOCOLO ACCIDENTED DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**  
**ARTICULO 37 PROTOCOLO ACCIDENTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

**ANEXO 2 A**  
**ANEXO 2B**

## **PROTOCOLOS DE PREVENCION Y ACTUACION**

### **ARTICULO 38 INFORMACION EN MATERIA DE VULNERACION DE DERECHOS Y SU PREVENCION**

El bienestar superior de nuestros alumnos pre escolares es un elemento fundamental en el desarrollo para el colegio, entendiendo que el bienestar de los niños es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa, con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros alumnos.

La finalidad es de salvaguardar los derechos de nuestros estudiante, el establecimiento ante la detección de posible abuso sexual, y posible vulneración de derechos, activará los protocolos de actuación frente a estas situaciones.

Favorecer la educación en nuestros alumnos: para facilitar las instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y una mirada integral de autocuidado, entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos., temas de acuerdo al plan anual de convivencia escolar.

### **ARTICULO 39 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS (ANEXO 3)**

### **ARTICULO 40 PREVENCION EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO**

- El establecimiento tendrá estrategias preventivas para fortalecer elementos tanto de infraestructura y cultura organizacional
- Fortalecimiento de una cultura de diálogo y transparencia, el colegio busca favorecer un clima de buen trato hacia los alumnos y a toda la comunidad educativa.
- Apoyo y denuncia ante la detección de situaciones de sospecha o vulneración de derechos, el colegio buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil (carabineros, PDI, OPD, Fiscalía; Tribunales de familia, profesionales de salud mental, Instituciones de salud Pública, entre otros).

#### **Medidas de Prevención en la contratación**

- De acuerdo a la normativa ministerial se solicita la evaluación psicológica de todos los asistentes de la educación para que sean evaluados para ver la compatibilidad del cargo a desempeñar.
- Se actualiza cada 3 meses el certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad así como también el Certificado de Antecedentes del personal de la Escuela que será renovado anualmente.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- La Escuela posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Carabineros y Policía de Investigaciones.
- La Escuela capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.



- Las Docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios de la Escuela, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo de nuestros niños y niñas.
- La realización de entrevistas periódicas con apoderados y/o niños(as), constituye una herramienta importante para recopilar información relevante sobre cambios notorios de un(a) niño(a) de tipo conductual.
- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática: tales como actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijos, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante, actividades para los(as) niños(as) (por ejemplo, jornadas de encuentro, charlas con especialistas externos y jornadas pedagógicas), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

### **Medidas de Prevención en la gestión diaria educativa**

A continuación se detallan algunas medidas tendientes a aumentar la prevención de actos de abuso sexual:

- **TRABAJOS DE MANTENCION U OBRAS:**  
La mantención y /o realización de trabajos dentro del establecimiento se deben ejecutar fuera de la jornada escolar. Si se tratase de una urgencia que haya que resolver se llevara a cabo por personal externo supervisado por la dirección del establecimiento. Se deberá evitar el contacto con los contratistas externos y los alumnos.
- **PORTERIA:**  
Se restringue el acceso a personas ajenas al establecimiento. Para las visitas e invitados se aplica la normativa específica de identificación de cada uno de ellos.
- **CIRCULACION AL BAÑO:** Los alumnos son acompañados por la titular o asistente de la educación, siempre estarán supervisados ellos nunca estarán solos.
- **LLEGADA DE LOS ALUMNOS AL COLEGIO :** El colegio puede hacerse responsable de los alumnos a partir de la hora de ingreso estipulada para ello.
- **RETIRO DE LOS ALUMNOS:** Solo los padres están autorizados a retirar a los alumnos del colegio, excepcionalmente podrán ser retirados por terceros, siempre que cuenten con una autorización por escrito en la agenda del alumno. Firmada por el apoderado.
- Los alumnos que son retirados por el furgon escolar son retirados de la sala de clases por las educadoras o asistentes y trasladados al furgon.
- En casos extremos en que los alumnos no son retirados en el horario establecido se contactará a los padres y/o apoderados con la finalidad de que concurran de inmediato a su retiro.
- El alumno siempre quedará bajo la responsabilidad de su profesor jefe hasta el retiro.

Situaciones a considerar como posibles indicadores de abuso sexual

1.- Algunos identificadores físicos, psicológicos y conductuales del abuso sexual:

#### **A.- INDICADORES FISICOS**

- Dificultad para andar o sentarse
- Dolores o molestias abdominales o pelvianos
- Ropa interior manchada o rasgada
- Dolor, molestia o picazón en zona vaginal y/o anal
- Infecciones genitales yb urinarias a repetición
- Lesiones, cicatrices, heridas en órganos sexuales que no se expliquen como accidentales
- Cuerpos extraños en el ano o vagina
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) y/o defecan (encopresis).
- Trastornos alimentarios.

#### **B.- INDICADORES CONDUCTUALES**

- Cambios bruscos de conducta
- Temores repentinos e infundados
- Baja repentina en rendimiento y problemas de concentración, retraso en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes
- Culpa o vergüenza extrema



- Aislamiento. Escasa relación con sus pares
- Desconfianza en los otros
- Problemas de sueño, temores nocturnos y pesadillas
- Comportamiento agresivo

Si bien estas conductas deben alertarnos no se debe suponer que siempre son provocadas por delitos sexuales.

#### **ARTICULO 41 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONOTACION SEXUAL.( ANEXO 4)**

#### **ARTICULO 42 SITUACIONES RELACIONADAS PARA ABORDAR EL CONSUMO DE ALCHOL Y DROGAS**

Para nuestro colegio el desarrollo integral de nuestros estudiantes conlleva la prevención de situaciones de riesgo tanto su salud física como mental. En este sentido, cobra vital importancia abordar situaciones vinculadas al consumo de alcohol y drogas en nuestros niños, niñas, funcionarios, docentes o colaboradores. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias de prevención.

- Fortalecimiento y desarrollo de una vida saludable a través de actividades relacionadas con nuestro PEI, dando énfasis al cuidado mediomambiental
- Activación de redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.)
- Generar un enfoque integral para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El colegio contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de salud Pública, entre otros). Las condiciones estarán contenidas en el Protocolo de actuación respectivo.

#### **ARTICULO 43 protocolo de accion para abordar consumo de alcohol y droga ( ANEXO 5)**

#### **ARTICULO 44 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

(ANEXO 6)

#### **ARTICULO 44 A MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO**

El colegio cuenta con Un Directivo que está a cargo de supervisar las funciones de auxiliar de aseo, es el encargado de la mantención diaria al interior del colegio, el auxiliar de aseo deberá cumplir con un plan de limpieza, con los insumos establecidos para cada tarea, con los elementos de protección personal necesarios para realizar la tarea asignada

El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica limpieza de Pasillos y baños luego de cada recreo y de sala y baños al finalizar la jornada, el aseo de la oficina se efectúa una parte mediodía y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas aplicando las normas de orden higiene seguridad y de prevención de riesgo.

Cuando existe un receso prolongados de la actividad académica se llevan a cabo trabajos de aseo más profundo aplicando el procedimiento para realizar aseo limpieza al interior de los recintos siguiendo instrucciones recibidas por el Director y según normativa de higiene y seguridad vigente.

#### **ARTICULO 45 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

Educación para la  
Sustentabilidad.



- Si un niño presenta 38° grados de temperatura, la educadora se contactará con apoderado, deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.
- Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.
- Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede asistir al Jardín Infantil.
- Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.
- El párvulo no puede ingresar al jardín infantil con heridas abiertas, con puntos, con fracturas.
- Las docentes no podrán administrar medicamentos si no existe una receta medica enviada por el apoderado, donde indique dosis, horario y nombre del medicamento a suministrar.
- El establecimiento mantiene redes directas con el consultorio para coordinar campañas de vacunación, las cuales serán informadas en forma oportuna a la comunidad educativa a través de la libreta de comunicaciones, para la autorización por parte de los apoderados..

## **CAPITULO VII:- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA**

### **ARTICULO Nº 46**

#### **1º- Dominio I Preparación para la enseñanza**

#### **Las prácticas específicas en este Dominio son:**

Las planificaciones a realizar:

a) **Planificaciones a corto plazo:** De contenidos y habilidades extraídos de las bases curriculares de educación parvularia presentados de acuerdo a los niveles de enseñanza, estos serán organizados para el tiempo de una semana y que deben ser entregadas a UTP según calendario acordado por el equipo de docentes y utp, en el formato de currículo que determine el jefe de la unidad técnico pedagógica. Este tipo de planificación debe contener tanto las actividades variables como las actividades constantes, incluyendo la planificación de los recreos considerando que las actividades lúdicas también tienen como objetivo enseñar.

b) **Planificación de contenidos y habilidades a largo plazo** y que se basan en los aprendizajes esperados agrupados por ejes temáticos en forma mensual y que serán realizados y entregados por la unidad técnico pedagógica en forma mensual a cada profesora.

c) **Del plan específico grupal:** se refiere a la planificación trimestral que realizarán en conjunto el profesor o profesora y el fonoaudiólogo, la que describe objetivos y actividades para la potencialización de habilidades en los 4 niveles del lenguaje de acuerdo a la edad y trastornos del grupo curso, que aplicará y evaluará registrando en una lista de cotejo, en aula el Docente

d) **Del plan complementario.** Trata de la planificación trimestral, que realizará el docente para adecuar programa educativo del curso, de acuerdo a las necesidades de los alumnos que lo requieran debido a su ritmo de aprendizaje o nivel de aprendizajes previos que no faciliten la adquisición de aprendizajes más complejos, para ello el docente realizará una planificación para dicho alumno, incluyendo los apoyos específicos que realizará el apoderado en el hogar.

d) **Planificación del Jefe de equipo de gestión.** Es una planificación de tipo anual con evaluación semestral de resultados, que lleva a cabo en forma la persona a cargo, ya sea designado o voluntario para cumplir funciones ya sea en convivencia, seguridad, Sustentabilidad, , y vida saludable.

e) **Planificación de actividades extraprogramáticas y/o Medioambientales:** Se refiere a la planificación necesaria para programar actividades de eventos extraordinarios, las que realizará el profesor de turno o el jefe de unidad técnico pedagógica.

### **ARTICULO Nº 47 - Preparación de libros de clases:**

El Docente debe actualizar, en el libro de clases, todos los antecedentes de los apoderados de los alumnos, dentro del día de la matrícula del alumno o al inicio del año y antes del inicio de clases. Además el registro de actividades deberá completarse día a día con los objetivos, aprendizajes esperados y actividades para cada jornada de clases y de acuerdo a la planificación correspondiente.

El listado de los alumnos debe estar escrito el día anterior a lo menos, para el inicio del mes siguiente y en forma diaria el profesor marcará las inasistencias con (x) y las asistencias con (.)



#### **ARTICULO Nº 48 .- Preparación del Material:**

El profesor para cada clase debe contar con el material en forma previa y para la totalidad de sus alumnos, debe velar por que el material sea adecuado para los aprendizajes esperados que desea alcanzar. Deberá generar instancias para obtener los recursos materiales que crea necesarios.

El uso de los textos escolares aportados por el MINEDUC, son de uso obligatorio, adecuándolos a las habilidades y contenidos a trabajar, por lo que el docente debe conocer en forma previa los ejes temáticos y aprendizajes esperados para el nivel, además de las temáticas contenidas en los textos de estudio.

El material para la actividad evaluativa de cada clase deberá ser también preparada en forma previa.

#### **ARTICULO Nº 49 - Cuidado y mantención del material de trabajo y del orden en la sala:**

La sala de clases es un recurso que permite mantener en orden los materiales y cuadernos que utilizan los alumnos, por lo tanto y con el fin de ahorrar tiempo esta debe permanecer ordenada, con sus elementos clasificados, con su espejo, radio, notebook, proyector, pizarra, estanterías, ventanas, puerta, luces en buenas condiciones por lo que es responsabilidad del profesor informar de cualquier desperfecto o deterioro por uso, de fomentar en sus alumnos el cuidado de todo lo que se encuentra en ella y de gestionar la forma de recuperar el material desaparecido o destruido o dañado por uso indebido.

**ARTICULO Nº 50.- Entrevistas:** Las entrevistas con apoderados o tutores son herramientas que aportan importante información de situaciones particulares de cada estudiante y que permiten al docente preparar de mejor forma las condiciones que el estudiante requiere y que favorecen en planeamiento de las clases, Estas entrevistas deben ser registradas en el libro de entrevistas que tiene dirección, en el momento de la realización de la entrevista, especificando el motivo de ella y los acuerdos o recomendaciones dadas.

**ARTICULO Nº 51 - Conocimiento de sus estudiantes,** Si bien es muy trascendental que el profesor diferencial tenga un manejo acabado de lo que está enseñando, también es igualmente importante que antes de planificar tome en cuenta las características de sus alumnos referidas a la edad, condiciones para el aprendizaje, desarrollo afectivo y social, además de los intereses de sus estudiantes ya que todas las realidades son diferentes y deben ser consideradas para despertar la motivación en los estudiantes y de esta forma los contenidos, objetivos, habilidades y destrezas sean de utilidad para su vida diaria y se creen aprendizajes significativos.

#### **ARTICULO Nº 52 - Oportunidades de evaluación**

Por último, otro de los elementos del currículo que debe manejar el educador diferencial, son variadas estrategias de evaluación en donde se dé la posibilidad a sus estudiantes de demostrar de diferentes formas lo que saben, para esto es necesario que conozca diversas formas de evaluación y que sean coherentes con los aprendizajes esperados trabajados clase a clase y logrados por cada uno de sus estudiantes. Para ello el profesor cuenta con el apoyo de instrumentos establecidos para facilitar el registro de lo observado en cada alumno, lo que será reflejado posteriormente en un informe descriptivo. Por ello el Docente debe tener la capacidad para crear la instancia en que el alumno pueda demostrar aplicando clase a clase lo aprendido, con este objeto, las clases deberán ser planificadas en complejidad creciente, es decir, desde lo más simple a lo más complejo a través del tiempo. El procedimiento e instrumentos se encuentran detallados en el documento "Plan de Evaluación" del establecimiento.

#### **ARTICULO Nº 53.- CREACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE.**

El clima que debe generar el docente en el aula entre los estudiantes y entre el docente y sus estudiantes. A través de los años se ha comprobado que los niñas y niños aprenden de mejor manera cuando el docente es capaz de crear un clima donde se generen oportunidades de aprendizajes para todos los estudiantes con altas expectativas de parte del profesor. Este clima se caracteriza porque todos los estudiantes se sienten respetados y valorados, y se desarrolla la empatía.

- Es por esto que es importante para nuestra institución que el docente en cada una de sus clases provea de un clima acogedor, estimulante, armónico y afectivo, pero que a la vez sus estudiantes conozcan la normas y reglas que existen dentro de la sala no solo con el docente, sino que también referida al respeto con sus pares, de modo que todos sepan los parámetros en los que pueden desenvolverse, y las consecuencias de sus actos ante el traspaso de los límites y normas establecidas. Para este dominio se detallan las prácticas necesarias, las que deben establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto entre compañeros.



### 1.- Participación:

El docente procura la participación de todos fomentando y valorando el aporte que cada alumno realice en la clase, para ello debe despertar el interés de la totalidad de los alumnos y alumnas, en los temas a trabajar en cada clase la que no tendrá una duración mayor a 30 minutos en kínder y a 25 minutos en los niveles transición 1 y 2. Para ello el profesor utilizará un lenguaje adecuado, con intensidad de voz que logren percibir todos los alumno y hablando de frente, estimulando continuamente y de diversas formas.

### 2.- Respeto:

Es una norma de buena costumbre que debe ser promovida por el docente por medio de prácticas vivenciales con objetivos transversales en las dramatizaciones, narraciones y más que nada por el propio ejemplo. los estudiantes aprenderán a escuchar y ser escuchados, a cuidar a los más indefensos, a aceptar las diferencias, a no responder con violencia, a no usar adjetivos calificativos ofensivos ni sobrenombres con sus compañeros. Por otra parte el profesor no menospreciará las respuestas incorrectas ni las conductas inadecuadas de sus alumnos, más bien guiará sus aprendizajes hacia los esperados; al presentarse una situación de estudiantes que no logren adecuarse a las normas de comportamiento y convivencia, el profesor deberá desarrollar y aplicar técnicas de modificación conductual, pudiendo utilizar refuerzos como la mascota, adhesivos con imágenes atractivas, panel de logros, etc; en este establecimiento el profesor no se encuentra autorizado para aplicar castigos para la modificación conductual; solo si habiendo aplicado técnicas remediales, sin resultados favorables y con escasa participación de los apoderados, se realizará derivación a la especialidad de psicología cuya respuesta debe ser entregada al profesor dentro del plazo máximo de 15 días.

El docente debe prever situaciones como desinterés o falta de comprensión en sus alumnos y tener la suficiente flexibilidad y preparación como para modificar las actividades que de igual forma le permitan alcanzar el objetivo planificado, se les derivará a evaluación con otros especialistas como psicólogo, neurólogo u otros, cuando las aplicaciones y prácticas del docente no obtengan los resultado propuestos.

### 3.-Consejo de Profesores.

Es en esta instancia donde se plantean las situaciones que varían en frecuencia de presentación y donde se pueden obtener experiencias, sugerencias e ideas de intervención en el lenguaje, para diversas condiciones que presenta el alumnado, obteniendo una variedad de posibles iniciativas que aplicar en el aula. En los consejos de profesoras es importante asistir con puntualidad y recibir las sugerencias como aportar los demás.

### 5.- Interconsultas:

Existen condiciones que presentan cierto grado de dificultad y que no facilitan la obtención de aprendizajes esperados a un ritmo determinado y que a pesar de la estimulación con diversas técnicas y métodos no se obtienen avances para nivelar de acuerdo a su edad; esta situación requiere del análisis con otros especialistas, la que se solicitará luego de iniciar la intervención con diversas metodologías aplicadas a lo menos por 6 meses, el profesor solicitará la evaluación e indicaciones a oftalmología, psicología, neurología, otorrinolaringología, odontología u otros especialistas, enviando antecedentes de las características particulares del o la estudiante, además de los hitos de su intervención. Todo ello determinará e influirá en que el ambiente esté propicio para el proceso de enseñanza.

### ARTICULO N° 54:- Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.

Es de mucha relevancia que el profesor(a) organice una estructura coherente y clara de cada una de sus clases, el despertar el interés y la motivación de los estudiantes clase a clase. Esto el docente lo puede lograr cuando denota en su clase la estructura necesaria con los elementos fundamentales.

**1.- orden de la clase:** El docente deberá tener claro que cada una de sus clases deberá dividirla en tres partes y que cada una de ellas se marca por una serie de características que determinaran el aprendizaje de sus estudiantes.

Estas partes de la clase se detallan a continuación:

**INICIO** que esta fase no ocupe más allá del 10% del tiempo de la clase en integrar tres aspectos que resultan ser muy efectivos en el aprendizaje:

- A . Presentación del propósito de la clase
- B. Motivación hacia el tema
- C. Activación de los conocimientos previos

En esta etapa de la clase el profesor deberá tener en consideración los siguientes **criterios:**

- Conocimiento de las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes, es decir, la condición previa para el nuevo aprendizaje.



- Manifiestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
- Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer de los espacios y recursos en función de los aprendizajes, el profesor asume un rol de guía de sus alumnos.

**DESARROLLO** de la clase, se sugiere que ocupe aproximadamente el 70% del tiempo de la clase que contempla criterios y acciones detallados en el MANUAL PARA LA BUENA ENSEÑANZA y que destacan:

1.- Uso y metodología de trabajo con cuadernos: los cuadernos de trabajo tienen como objetivo que la familia logre apoyar y reforzar el trabajo realizado en cada clase, de una forma coherente y secuenciada, por lo tanto debe registrarse en ellos el objetivo y la acción que debe realizar el apoderado junto al alumno, identificando su contenido y especificando las instrucciones, no obstante se debe recomendar al apoderado que debe aplicar estas instrucciones actividades de la vida diaria y no solamente utilizando el cuaderno, el cual es una guía para que también sepa cómo estimular a su hija o hijo

2.- Textos de estudio: de la misma forma los textos de estudio son una herramienta de apoyo y que permite la utilización de un recurso atractivo y que a la vez facilita el aprendizaje del uso de textos. Este recurso debe ser analizado por el profesor para obtener el mayor provecho de él, adecuando su contenido a los ejes temáticos que el colegio ha programado para cada mes del año.

3.-Resolución de imprevistos: El Docente debe tener la capacidad de plasticidad y creatividad, debido a que dentro de una clase surgen diversas situaciones imprevistas que el Docente debe considerar para transformarlas en experiencias de aprendizaje que a pesar de no estar planificadas permiten enriquecer el aprendizaje de los alumnos.

4.-participacion de los alumnos: Es en esta etapa de la clase donde mayormente se requiere la participación de la totalidad de los alumnos, así se obtiene información inmediata que permita realizar retroalimentación determinado nuevos apoyos o experiencias que guíen o faciliten el aprendizaje. Para lograr esta participación se debe considerar la distribución de los alumnos en la sala, que permita la visión de los alumnos y a la vez la del profesor para visualizar a todos los alumnos. Es recomendable realizar cambios de ubicación entre una clase y otra para evitar la monotonía lo que también enfatiza la siguiente clase y permite atraer la atención de los alumnos y alumnas.

**CIERRE** o finalización: Esta tercera fase o etapa es tan importante e imprescindible como las demás; El cierre nos brinda una instancia en la cual se invita a los estudiantes a efectuar una metacognición de lo vivido en la clase, es decir, a que tomen conciencia de sus progresos, de sus nuevos aprendizajes, puedan extraer conclusiones, evaluar los aprendizajes y lograr la generalización o transferencia de los aprendizajes.

Se sugiere que ocupe el 25% del tiempo de la clase. En esta etapa de la clase el profesor deberá tener en consideración lo siguiente:

- Tener una planificación de la clase que considere los tiempos de cada etapa y actividad.
- Verificar el logro del propósito planteado al principio de la clase.
- Elegir la manera que utilizará para evaluar los aprendizajes (preguntas, ideas fuerzas, actividad grafica etc.). De tal forma que el profesor asume un rol de mediador y supervisor entre los aprendizajes previos que permitan conectarse y generar los nuevos aprendizajes.

**ARTICULO N° 55.- Responsabilidades Profesionales** Este dominio se refiere principalmente a las practicas organizativas y de compromiso que debe realizar el docente en torno a su quehacer, a los resultados de los aprendizajes de sus estudiantes, además de la retroalimentación con sus pares dentro de la institución y por último la relación con padres y apoderados.

**1.- EVALUACIONES:** debe conocer y aplicar detalladamente los instrumentos evaluativos que le permitirán retroalimentar sus propia practicas pedagógicas, las que en todo momento debe focalizar para favorecer el aprendizaje significativos de sus alumnos, lo que en nuestra escuela se realiza a través de la aplicación de una lista de cotejo que contiene todos los aprendizajes esperados para el año escolar, la que se encuentra en directa relación con los mapas de progreso estructurados por nivel y que han sido planificados en forma mensual agrupados por ejes temáticos, cuyos resultados se reflejan en un informe descriptivo semestral que debe abarcar los aprendizajes esperados del semestre . Además de elaborar el informe trimestral que describe los aprendizajes esperados de acuerdo al trastorno especifico del lenguaje, observados por medio de una lista de cotejo elaborada a partir de la planificación trimestral realizada en conjunto con el departamento de fonoaudiología.

**2.-HORARIOS:** El horario de inicio de clases debe ser respetado principalmente por el docente, iniciando las Jornada de clases, el docente realizará en saludo correspondiente, seguido del trabajo de calendario asociado a asistencia y estado del tiempo. En caso de uso de la mascota, podrá realizar su procedimiento antes de las actividades del calendario, en ningún caso debe comenzar las actividades cuando llegue la mayoría de los alumnos pues es primordial que se respete el tiempo del apoderado y del alumno que cumple con ser puntual por una parte y por otra el profesor debe aprovechar minutos valiosos en estimulación individual, en revisión de cuadernos, en apoyo a sus planes complementarios y no a los juegos libres, sin propósitos, sin planificación y sin evaluación de ellos y que sean solo en espera de otros alumnos.



**3.-CUIDADOS DEL ALUMNO:** El docente debe preservar la integridad del estudiante, evitando situaciones que afecten al desarrollo emocional y corporal. frente a eventuales accidentes el profesor debe aplicar procedimientos de seguridad que pueden implicar el traslado de los alumnos a consultorio o centros de urgencia, cuya información se encuentra en el reglamento de seguridad y para el ámbito emocional es primordial determinar la necesidad de apoyo con otros especialistas si la intervención y el apoyo del apoderados no logran favorecer a la estabilidad del alumno; Se hace evidente la necesidad de apoyo con otro especialista si el alumno a pesar de haber transcurrido un semestre se mantienen conductas agresivas hacia compañeros y profesora, no se logra mantener la atención por el periodo de una actividad que haya sido abordada con las diversas estrategias por las tres vías de adquisición de los aprendizajes (visual, auditiva y kinestésica), no logra establecer contacto con sus pares, no adquiere hábitos básicos de higiene, no controla esfínteres.

**4.-ACTIVIDAD RECREO:** Según normativa vigente los recreos de los alumnos no son consideradas horas de colaboración del docente, por ende, serán consideradas dentro del porcentaje de actividades de aula del profesional de la educación en la escuela LOS CORCELES, por lo que debe permanecer junto a sus alumnos y considerar sus actividades como de aprendizaje favoreciendo más la mediación y observación que la guía, no obstante esto no aplica con los alumnos de los niveles medio mayor pues se hace necesario guiarlos con el fin de evitar accidentes, agresiones, aislamiento, etc; debido a que los niños y niñas de tres años en muchos casos debido a su etapa de egocentrismo, no saben compartir, no conocen reglas de los muchos juegos, más aun presentando problemas de lenguaje que dificultan la interacción con otros. **Escuela Los Corceles guiará la actividad de recreo de sus alumnos con juegos dirigidos por las asistentes de cada curso, recreación planificada por las técnicas, siempre con la supervisión de las docentes titulares, estos recreos dirigidos serán con el fin de enseñar al alumno a compartir y respetarse entre ellos mismos a través del juego.**

**5.- USO DEL CELULAR:** Durante el desarrollo de la jornada de clases, el docente debe estar atento a cada suceso ocurrido dentro de la sala y con sus alumnos, lo mismo en las instancias de recreo, por lo tanto, el uso de aparato de telefonía celular personal, solo será utilizado en casos de gran urgencia ya sea de salud y de mayor gravedad como accidentes. No es recomendable que el profesor dé su número particular a los apoderados ya que cualquier comunicación que requiera la debe realizar por la libreta o el número telefónico del colegio, de lo contrario cualquier responsabilidad de malos entendidos recaerá exclusivamente en el profesor o profesora.

#### **ARTICULO Nº 56- TRABAJO COORDINADO CON ASISTENTES TECNICOS.**

Con el fin mantener altos estándares en la calidad de la educación que otorga el establecimiento, es necesaria una respetuosa, adecuada y permanente comunicación entre el equipo, para ello en las horas de colaboración las asistentes técnicas y las docentes mantendrán reuniones de coordinación 2 veces por semana. Tratarán en estas reuniones apoyo a alumnos, uso de cuaderno, asistencia en la sala de hábitos higiénicos, supervisión, guía y evaluación de las actividades de patio previamente planificadas por la profesora.

Las asistentes técnicas en atención de párvulos en los horarios de clases están subordinadas a la profesora de aula de los cursos a los cuales asiste. Por normativa de educación pre básica los cursos medio mayor y primer nivel de transición, requieren el apoyo de asistente de párvulos sobre 10 alumnos.

#### **ARTICULO Nº 57 - DOCENTE RELACION CON PADRES Y APODERADOS**

Por último se espera que el docente mantenga una relación armónica y comunicativa con los padres y apoderados tomando en cuenta que son ellos los que cumplen la función principal en la educación de sus hijos donde se generan las principales actitudes y valores, por lo tanto, es de vital importancia que el docente genere instancias de comunicación e información y realice con ellos estrategias que apoyen el aprendizaje, además de mantenerlos informados en torno a las fortalezas, debilidades y los logros de sus hijos, para ellos puedan apoyar de manera significativa los avances de sus hijos.

#### **ARTICULO Nº 58 EL PROFESIONAL DE LA FONOAUDIOLOGIA:**

Debe desempeñar diversas acciones :

- Habilitar y/o rehabilitara alumnos con dificultades para integrarse al proceso educativo común.
- Atender a todos los menores en los proceso de Diagnóstico, Tratamiento y Seguimiento.
- Aplicar todos los test evaluativos de acuerdo a normativa vigente.
- Evaluar para el ingreso de alumnos, entregando el Informe con todos los test correspondientes, como máximo, dentro del mismo día de aplicados, a la Dirección, debiendo ambas partes, firmar en el cuaderno de registro fonoaudiológico, como entregado y recibido conforme.
- Evaluar menores de acuerdo a requerimientos de la comunidad y convenios o nexos establecidos por el Gabinete Técnico.



- Planear intervención individual a alumnos.
- Dar atención individual y/o grupal de hasta tres alumnos según necesidad del establecimiento y de los alumnos.
- Participar en clases colaborativas en la sala junto al docente.
- Asesoramiento a los docentes en materia de su competencia.
- Programar visitas a los hogares.
- Programar entrevistas o reuniones en el establecimiento, coordinadas por la jefe técnico.
- Participar en consejos técnicos y consejos de profesores.
- Planificar, Participar y ejecutar en escuela para padres.
- Dar interconsultas para otros especialistas para los alumnos y alumnas que lo requieran, dejando constancia de ello en el informe de evaluación del menor.
- Realización de programas: desapego destinados a aquellos niños que aún mantiene dependencia a la mamadera y chupete.

### 1.- Sus funciones en la etapa diagnóstica:

- a) Exploración diagnóstica, a través de la aplicación de los test estandarizados, exigidos por el MINEDUC. para evaluar el lenguaje receptivo y expresivo por lo que deben aplicarse 3 pruebas, además del aspecto pragmático por medio de observación clínica.
- b) Ante la falta de adaptación a la situación de evaluación o desarrollo muy descendido de él, será necesaria la aplicación de otros test como por ejemplo REEL.
- c) Previamente solicitar al apoderado completar y firmas el consentimiento para las evaluaciones.
- d) Establecer y describir el diagnóstico.
- e) Aplicar Anamnesis especializada.
- f) Entregar oportunamente todos los resultados a la jefe técnico, necesite el menor tratamiento o no.
- g) Derivar a todo apoderado a entrevista con el jefe técnico o la Directora, luego de cada evaluación diagnóstica, con el fin de que sea informado del funcionamiento general del establecimiento u otras orientaciones pedagógicas.
- h) Evaluar nivel pragmático del niño o niña
- i) Elaborar informe fonoaudiológico

### 2.- Sus funciones en la etapa de tratamiento:

- a) Aplicación de técnicas terapéuticas y remediales de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- b) Elaboración y aplicación de programas de tratamientos específicos.
- c) Orientación y apoyo a la familia en coordinación con jefatura técnica y los docentes.
- d) Realizar tratamiento en aula.
- e) Visitas al hogar con el fin de reforzar el apoyo de la familia.
- f) Deberá realizar reevaluaciones periódicamente de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Hará entrega de certificados de término de tratamiento a la jefatura técnica.
- h) Colaborará con la mantención y generación de nexos con la comunidad.
- i) Plasmara actividades de tratamiento en cuaderno particular fonoaudiológico.
- j) Planificará el plan de tratamiento individual.
- k) Elaborará pautas individuales de evaluación para confeccionar informes evolutivos.
- l) Aplicará los test para evaluar anualmente con el fin de entregar alta fonoaudiológica a los alumnos y alumnas que logren superar el trastorno de lenguaje, así también consignará las modificaciones al diagnóstico del alumno para reestructurar las pautas de tratamiento y adecuarlos a las nuevas características del lenguaje del niño y de la niña.

### ARTICULO Nº 59 - LAS RESPONSABILIDADES PROFESIONALES QUE REQUIERE DEMOSTRAR MEJORAR LA RETROALIMENTACIÓN DEL DOCENTE

- Favorecer la participación de los apoderados
- Verificar que sus evaluaciones estén coordinadas con otras actividades del establecimiento
- Ser asertivo en la retroalimentación con otros docentes



- Entregar información oportuna a los funcionarios
- Alinear su trabajo con el propio de la institución.
- Respetar la opinión y sugerencias de sus colegas.
- Soluciona problemas a través del conducto regular.
- Respetar procedimientos establecidos.
- Demostrar interés por innovar.
- Mantenerse actualizado en las materias pedagógicas.
- Aplicar diversas técnicas y procedimientos con sus alumnos y alumnas de acuerdo a las características de ellos.
- Expresarse en forma clara, abierta y respetuosa en las diferentes situaciones y con todo el personal.
- Dentro del establecimiento, en todo momento, su lenguaje debe ser acorde a un profesional de la educación.
- Lograr resolver situaciones específicas con apoderados
- Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades del alumno.
- Participar activamente en escuelas para padres.



## ARTICULO N° 60 .- DE LOS EQUIPOS DE GESTION.

a) **Equipo de gestión Sustentabilidad** : Que incluye el trabajo con la brigada ecológica, forjadores ambientales, participación en ferias ecológicas, intercambio con otros establecimientos, organización del trabajo en invernadero.

b) **Equipo de gestión en vida saludable**: Sus ámbitos son: alimentación saludable, actividades al aire libre, actividad física, deportes.

c) **Equipo de gestión en seguridad**: Se encarga de elaborar el plan anual, PISE, mantención de botiquines, talleres de seguridad, mantención de señaléticas y planos.

d) **Equipo de gestión en convivencia escolar**.

Se hace cargo de actualizar el manual de convivencia, plan anual, estrategias de resolución de conflictos, promoción de la sana convivencia, registro de alumnos preferentes y prioritarios, acciones de ayuda.

e) **Equipo de gestión en manejo integral de residuos**: Sus funciones contemplan lombricultura y compost, lo que implica recolección de desechos orgánicos y su mantención en los depósitos, reciclaje, reutilización, clasificación de desechos no orgánicos

Cada uno de ellos son evaluado de acuerdo a su planificación anual con el sistema evaluativo seleccionado por cada jefe de equipo y a través de la evaluación rubrica del Plan de Mejoramiento Educativo institucionalizada.

.- **EQUIPOS DE GESTION** la gestión pedagógica incorpora acciones medioambientalistas que se organizan por equipos de gestión cuyo jefe planifica, dirige y evalúa acciones para la educación para la sustentabilidad.

Farmin Contreras Seguridad	Magdalena Garcia Convivencia	Elizabeth soto Eficiencia Recursos energéticos	Katherine González Vida saludable	Katherine González Elizabeth soto Producción verde	Elizabeth soto Manejo integral de residuos
Botiquín	manual	ahorro	Actividad aire libre	Jardineras. huertos	Recolección Latas, botellas y cartón
Plan Integral seguridad escolar (PISE) señalética.	Relaciones humanas: celebraciones campañas	producción	deportes	Invernadero, plantas Brigada ecológica Forjadores ambientales	Lombricultura. Recolección desechos orgánicos
Extintores. Talleres. Simulacros y sus registros funciones	Acciones Promoción y registros de acciones y eventos	registro	Alimentación saludable	Comunidad (ferias, demostraciones, talleres, etc.)	Reutilización material desecho
comunidad	Estrategias, resoluciones	creación	Actividad física		Reducción Reutilización. Reciclaje
	comunidad	comunidad			Comunidad

- **PROMOCION DEL ALUMNO**

- La promoción de los alumnos se basa principalmente en la evolución del trastorno específico del lenguaje y en la edad cronológica de los niños y niñas entre 3 y 6 años.
- El alumno que no logre adquirir los aprendizajes esperados de acuerdo a su edad ni mejorar su diagnóstico, podrá cursar por una segunda vez un nivel escolar con el fin de dar oportunidad a su madurez y ritmo de aprendizajes.
- Al evolucionar de lograr un desarrollo acorde a su edad cronológica, el alumno recibirá certificaciones y sugerencia de ingreso a escuela o educación regular para continuar sus estudios.



**ARTICULO Nº 61 - DE LA EVALUACION DOCENTE** se especifican y definen los criterios para aplicar en evaluación docente los cuales determinaran el nivel desempeño de la educadora en cada uno de los indicadores a evaluar, aplicándose los conceptos como niveles de desempeño: (Anexo 1 )

- DESTACADA= **D**: La profesora maneja ampliamente los conceptos de su especialidad y aplica técnicas asertivas, novedosas y efectivas que influyen en forma positiva en la vida de sus alumnas y alumnos. Participa en forma colaborativa y creativa siendo un aporte para los principios y proyectos del establecimiento.
- COMPETENTE= **C**: La profesora maneja conceptos de su especialidad aplicando técnicas efectivas en beneficio de la vida de sus alumnos y alumnas, participando en beneficio de la institución y sus proyectos.
- BASICO = **B**: La profesora maneja conceptos básicos de su especialidad que logra aplicar para favorecer los aprendizaje y la vida de sus alumnas y alumnos, no entorpeciendo a la institución y sus proyectos, por lo que requiere algunas orientaciones específicas.
- INSATISFACTORIO = **I**: La profesora maneja un conocimiento pobre de los conceptos de su especialidad, aplicando técnicas básicas que no influyen positivamente en la vida diaria y el desarrollo de sus alumnos y alumnas, por lo que debe mejorar para permitir su continuidad en el establecimiento.
- A continuación se adjunta el formato de evaluación docente donde se especifica los niveles de desempeño esperados en cada uno de los indicadores de evaluación los cuales involucran los 4 dominios descritos anteriormente.

## **ARTICULO 62 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS**

a.- El apoderado será responsable de llenar y firmar la autorización correspondiente a cada salida pedagógica, la que será enviada oportunamente por la profesora de curso a lo menos 1 semana antes, de no devolver el documento firmado, su alumno no participará en la salida, debiendo permanecer en el colegio en otra aula de clases.

b.- Las salidas pedagógicas, son de extrema importancia, puesto que son parte del Plan Educativo y permite al alumno vivencias y aprender a través de la propia experiencia.

c.- La participación y asistencia de los apoderados en las salidas pedagógicas, dependerá del lugar que se visite, las condiciones de los alumnos de cada curso y los niveles de independencia y autocuidado del propio alumno o alumna.

d.- En forma previa se le informará a los apoderados el lugar de visita, el medio de transporte que debe cumplir con la normativa del ministerio de transportes y cuya copia de documentación permanecerá en el establecimiento.

El financiamiento de él dependerá de los montos, pudiendo ser financiado por el centro de padres o por cada apoderado o por la corporación sostenedora en conjunto o por separado.

e.- Cada profesora junto a su asistente técnico velarán por el bienestar y seguridad de cada alumnos permitiéndoles concurrir a la sala de hábitos higiénicos antes de la salida; portarán además un botiquín portátil que contenga los elementos para pequeñas curaciones básicas, un elemento para portar las colaciones de los alumnos si procede tomarla durante la salida pedagógica.

f.- En cada salida pedagógica se enviará oficio a la secretaria ministerial de educación con una antelación mínima de 10 días

## **CAPITULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.**

Educación para la  
Sustentabilidad.



## **ARTICULO 63 INSTANCIAS DE PARTICIPACION EN EL ESTABLECIMIENTO**

La comunidad Educativa de esta escuela se compone de cinco actores escolares : está los estudiantes están los docentes directivos apoderados y asistentes de la educación es por ello que el colegio reconoce en ellos instancias de participación todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa el presente reglamento reconoce y Norma las instancias formales de participación en el colegio pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación y organización Autónoma de cada uno de los actores escolares las cuales podrán funcionar en el establecimiento siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar de esta forma el colegio reconoce las siguientes instancias de participación :

## **ARTICULO 64 CONSEJO ESCOLAR O CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA DEFINICION Y SUS FUNCIONES**

Consejo escolar el consejo con la instancia en la cual se reúnen y participan padres madres y apoderados estudiantes docentes asistentes de educación sostenedor o miembro que integran la comunidad educativa

### **ESTRUCTURA Y CONSTITUCION DEL CONSEJO ESCOLAR O CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA**

El consejo es un órgano integrado por :

- Director quien lo presidirá.
- Sostenedor o representante designado por el mediante documento escrito
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento
- Un representante del asistente de la educación
- El presidentes del Centro padres
- El presidente Centro de alumnos

**En el caso de los establecimientos exclusivos de educación parvularia, no sera exigible la participacion de los parvulos como miembros del consejo de Educación parvularia o comité de buena Convivencia según corresponda.**

### **FUNCIONAMIENTO**

El consejo escolar deberá sesionar a lo menos tres a cuatro veces en cada año mediando entre cada sesión no más de 3 meses se pueden establecer más sesiones ordinarias de acuerdo a los objetivos y temas y tareas que ASUME el consejo escolar y consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar el director del establecimiento dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión de consejo la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos actos legales el consejo escolar tendrá carácter informativo consultivo y propositivo .( es es ,puede presentar medidas en distintos ambitos del funcionamiento del establecimiento, las que en todo caso no seran definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue resolutivo en dichas medidas.

## **ARTICULO 65 REGLAMENTO DE COES O CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA ANEXO 7**

## **ARTICULO 66 CONSEJO DE PROFESORES DE LA DFINICION Y SUS FUNCIONES**

Consejo de profesores es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo conformada por todos los docentes del establecimiento así como por los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar su realización debe ser periódica sistemática y planificada.

Los consejos de profesores son dirigidos por el director y tienen dentro de sus objetivos los siguientes :

- Evaluación académica trimestral semestral y anual según corresponda
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos
- Diseño ,planificación y coordinación de aspectos técnicos pedagógicos.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares .
- Planificar ,coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares paseos salidas pedagógicas actividades medioambientales.



Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos actividades extracurriculares paseos y salidas pedagógicas del establecimiento  
El colegio incorpora en la gestión escolar una reunión semanal con el consejo de profesores

## **Artículo 67 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

### **De la definición y su funciones :**

Los centros de padres y apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del colegio de que forman parte. Existirá centro de padres y apoderados del colegio cuya organización y funcionamiento se regirá en términos generales por las normas de Este título sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten en sus propios reglamentos internos o él lo que no fueren contrarias a estas.

El centro de padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnicas pedagógicas que competen exclusivamente al colegio , promoverá la solidaridad ,la cohesión grupal entre sus miembros, apoyara organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar .

### **DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

Pertenecerán al centro de padres del colegio los apoderados que así lo deseen,

El reglamento interno del centro de padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponden a desempeñar las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopte.

## **ARTICULO 68 LOS COBROS AUTORIZADOS**

El centro de padres y apoderados constituido reglamentariamente que haya sido reconocido como tal Por el colegio podrá cobrar anualmente por apoderado un aporte no superior al valor de media unidad tributaria mensual (UTM)

Este aporte será para cada apoderado y podrá entregarse hasta en 10 cuotas iguales y sucesivas cuya única finalidad es poder juntar dinero para realizar una fiesta a fin de año para los propios alumnos.

El colegio.no negara la matrícula ningún alumno ni lo excluye de la asistencia a clases como tampoco privará a ningún padre apoderado de pertenecer al centro de padre en sus reuniones por el hecho de no pagar o de encontrarse atrasado en el cumplimiento de su aporte . Cualquier cobro que realice centro de Padre que exceda al máximo legal establecido deberá ser devuelto a los padres y apoderados sin perjuicio de las sanciones que le puedan ser aplicables a los responsables .

Cualquier aporte en dinero que efectuó el centro padre y apoderado al establecimiento educacional debe ser considerado como donación y se procederá a tratar esta donación como tal para todos los efectos legales y reglamentarias que rigen este tipo de aporte al colegio

## **ARTICULO 69 MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS**

La relación entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar puede ser coordinada a través de los consejos escolares ,órgano que representa cada uno de los integrantes de nuestra comunidad y es en esta instancia de participación donde podrá informarse proponer y opinar a través de representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar sin perjuicio de lo anterior en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo escolar se podría utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa.:

En reuniones de apoderados

En reuniones de consejo de profesores.

En reunión con el encargado de Convivencia Escolar

## **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA**

### **ARTICULO 70**

#### **DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En cumplimiento con la normativa vigente nuestro colegio ha designado un encargado de convivencia escolar quién tendrá por función principal velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento interno de convivencia escolar y los protocolos de prevención y actuación .



Al respecto el encargado de convivencia recibirá y canalizar en coordinación con la dirección del colegio Las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afecta la buena convivencia escolar de todo lo anterior el encargado de convivencia escolar describirá detalladamente y dejará constancia escrita así como las evidencias respectiva desde la toma de conocimiento (investigación) hasta la finalización del proceso y/o protocolo activado (cierre del caso )

Deberá registrarse igualmente las medidas de acompañamiento al alumno.

El encargado de las funciones de encargado de convivencia será una docente del establecimiento y cumplirá las funciones , y/o director o jefe de utp .

El encargado de convivencia escolar deberá ejecutar de manera permanente Los acuerdos decisiones y planes del comité de buena convivencia escolar el cual será informado de la modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional con este objeto y el comité de buena convivencia escolar organizar una jornada anual de discusión para recabar observaciones e inquietudes de la comunidad escolar con respecto a dicha normativa en coordinación con la dirección del colegio.

#### **ARTICULO 71 ELECCION DE ENCARGADO**

Se realizara la eleccion del jefe de gestion o encargado de convivencia cada año en el mes de diciembre y/o al inicio de cada año escolar, en el consejo de fin de año y comenzará sus funciones el primer día de inicio de actividades escolares del año siguiente.

Las actividades, procedimientos, registros y protocolos de actuación se encuentran detalladas en el manual de convivencia que es parte integrante de este reglamento interno.

#### **ARTICULO 72 . REVISION Y DIFUSION DE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**

El Manual de convivencia se entregará a cada apoderado durante el procedimiento de matricula y/o en su efecto en la primera reunion de apoderados de su hijo o hija, firmando como muestra de la recepción de el. El encargado debera realizar el plan anual de convivencia tomando en cuenta actividades de calendario escolar y de efemerides ambientales, cada actividad debe tener fecha y encargado .

En oficina de direccion del establecimiento se mantendra a disposicion de la comunidad educativa el Proyecto eEducativo y el Manual de Convivencia.

La aprobación, modificaciones ,actualización del Reglamento se realizará conforme situaciones no contempladas necesidades y acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en el ámbito educacional y requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento( Ministro de Educación , Superintendencia Educación, Agencia la calidad , )

Todas las modificaciones y actualizaciones que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento, serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar , de acuerdo a las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia Educación para los ajustes normativos.

### **CAPITULO I X - POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Los alumnos(a) Padres y apoderados profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educación esa deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.(art 16 c).

A partir de la familia se transmiten los valores de convivencia a través del cariño y el establecimiento claro de valores de respeto,

En escuela debe consolidar y velar por educar y promover la base de la convivencia escolar y social, el sustento para la construcción de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria, pilares del entendimiento entre las personas y los pueblos.

Se promueve la educación en convivencia escolar ya que adquiere especial relevancia por ser los niños, niñas y jóvenes quienes deben desarrollar, en su trayectoria escolar, un conjunto de competencias ciudadanas que permitan desenvolverse y participar activa mente en la sociedad.

1. Las normas vigentes: Leyes y decretos que ordenan y organizan la educación en el país.

✧ **Ley de inclusión de Educación y anteriormente la ley de (LEGE):** En ella se plantea que los estudiantes del país deben alcanzar

Educación para la  
Sustentabilidad.



su pleno desarrollo personal, social, físico e intelectual, en el contexto de la valoración de los derechos humanos, la libertad, la diversidad y la paz, para que aprendan a conducir su vida, convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la sociedad.

- ✧ **Ley sobre Violencia Escolar (LVE): N° 20.536, (ARTICULO 16B)** La cual define lo que se entenderá por Convivencia Escolar y por Acoso Escolar permanente o bullying. Toda acción u omisión CONSTITUTIVA DE AGRESION U OSTIGAMIENTO 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 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 . Señala además que en cada establecimiento debe haber un Encargado de Convivencia, y asimismo un Comité de Sana Convivencia en aquellos donde no existe legalmente el Consejo Escolar. Esta ley promueve a desarrollar en los colegios un Plan de Gestión que incluya políticas de prevención, establecimiento y medidas de promoción de conductas constitutivas de falta y protocolos de actuación. El Reglamento interno del establecimiento debe contener las normas de convivencia y responsabiliza a los adultos de la comunidad educativa de la promoción de la convivencia escolar y de la prevención del acoso escolar.
- ✧ **El Marco Curricular vigente:** Regula lo que se debe enseñar y aprender en los establecimientos escolares del país, indica que todos nacemos libres e iguales en dignidad y derechos, que la libertad hace de cada persona un sujeto de derechos y deberes.

## ARTICULO 73

## CONVIVENCIA EN NUESTRA ESCUELA

El propósito de la escuela Los Corceles es llegar a ser agentes de cambio y de transformación y además, promover la capacidad de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Nuestra escuela propicia la prevención, es decir, evitar que ocurran acciones que atenten contra la integridad física, psicológica y emocional entre integrantes de nuestra comunidad educativa por lo que se fomenta el Aprender a convivir (vivir-con-otros) implica una práctica cotidiana y el desarrollo de conocimientos, habilidades , actitudes y principalmente valores propuestos en los Objetivos y Fundamentales Transversales. Este es un proceso permanente y continuo en la vida de las personas, que involucra diversas dimensiones interdependientes. Estas comprenden aspectos tan importantes como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros, la pertenencia a una comunidad y a una cultura, y la formación valórica.

De tal modo, este proceso de desarrollo humano “se construye sobre la seguridad y Confianza, elementos básicos que comienzan a consolidarse desde el nacimiento, y que dependen en gran medida del tipo y calidad de los vínculos afectivos que se establecen con los **padres, madres, la familia y otros adultos que son significativos.**”

1.- El respeto aparece como un valor transversal en cuanto a aprender a vivir con la diversidad, sin discriminación, donde la inclusión es un tema que aparece repetidas veces, se promueve el respeto hacia las semejanzas y diferencias entre compañeros y todos los agentes de esta unidad educativa, el respeto a la opinión y preferencias de otros.

2.- La autonomía y la toma de decisiones aparecen como una necesidad a desarrollar en los estudiantes, es tanto una demanda desde ellos como de sus profesores. El tema de la participación de las decisiones, no sólo aparece como una necesidad en los estudiantes, sino una necesidad, también, de los asistentes de la educación y de los docentes que demandan participación en las decisiones y también una mayor comunicación de ellas.

3.- La reflexión y el espíritu crítico también son aprendizajes que permiten el darse cuenta de lo que afecta a otros y a uno mismo, utilizando la comunicación para darlo a conocer y si es posible reflexionar situaciones junto a otros con el fin de desarrollar la capacidad de EMPATIA.

4.- La responsabilidad, un valor destacado en cuanto a hacerse cargo de las decisiones (buenas y malas) y de cumplir con los compromisos adquiridos.



5.- La perseverancia y rigurosidad también aparecen como destacados ya que favorecen el descenso de la frustración ante lo que nos cuesta realizar con éxito.

6. -La solidaridad también se reconoce a partir de la necesidad de poner los talentos al servicio de los demás, al servicio de la comunidad, de los más débiles o de las personas diferentes, no se trata solo de dar lo que sobra sino de compartir lo que tenemos y lo que nos gusta.

Un gran porcentaje de nuestros alumnos provienen de hogares en que los vínculos se ven alterados por diversas razones, tales como necesidad de ambos padres de trabajar, abandono del hogar por parte del padre, la madre o ambos, problemas de alcoholismo o drogadicción, hacinamiento y patrones culturales de tratos inadecuados y hasta violentos; por ello la necesidad de generar una sana convivencia y aportar experiencia vivenciales es un elemento primordial en nuestro plan, pues nuestra comunidad requiere de una visión de mejor calidad de trato y de vida

#### ARTICULO 74 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar dispondrá de 2 horas semanales para organizar, desarrollar y evaluar la gestión y será denominado como jefe de gestión del equipo de convivencia.

##### Entre otra son:

- Propiciar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente en materias de resolución de conflictos.
- Ejecutar los acuerdos, decisiones y planes que emanen de la normativa del establecimiento, manteniendo información de las gestiones realizadas.
- Proponer y adoptar acciones preventivas, medidas y programas conducentes al mantenimiento de la sana convivencia escolar.
- Informar y capacitar a la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Implementar 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 puede incluir la intervención de alumnos, docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolver directamente los profesores, Educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Investigar los reclamos por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, que se reciban directamente o que no hayan sido resueltas por los Profesores, educadoras, Inspectores o Coordinadores, entrevistando a las partes, solicitando información de terceros a través de los protocolos establecidos o disponiendo cualquier medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Dar a conocer, a la comunidad escolar a través del Consejo Escolar, las acciones generales que se desarrollen, relativas a la convivencia escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Elaborar un plan anual de gestión que contenga los puntos precedentes.

#### ARTICULO 75 NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La organización y desarrollo de la promoción de la buena convivencia escolar se ha estructurado de la siguiente forma:

- 1.- **GESTION.** los instrumentos, las prácticas, estrategias, con enfoque formativo en los estamentos alumnos, apoderados, profesoras y comunidad.
- 2.- **PARTICIPACION:** indicadores que permitan la implementación de una convivencia escolar participativa.
- 3.- **DIMENSIONES:** Resolución de conflictos, prevención del bullying, sexualidad, autocuidado y vida saludable, afectividad y sexualidad, la interculturalidad y educación para la sustentabilidad.

#### 1.- GESTION



El establecimiento contará con un equipo de gestión con un jefe o coordinador que se encargará de planificar anualmente acciones y prácticas que permitan estimular y desarrollar habilidades sociales y de toma de conciencia del entorno y las personas que nos rodean. Este plan anual se incorporará al archivo del equipo de gestión en forma anual, cada plan tendrá su sistema de evaluación para retroalimentar el eficaz logro de los propósitos. Las planificaciones deben abarcar los aspectos en forma intersectorial y compatibles con los propósitos finales del proyecto educativo. la ejecución de ellas contemplará la acciones específicas para cada curso.

Algunos de los objetivos son los siguientes:

### **1.1.-ALUMNOS**

Se concibe al niño y la niña como personas capaces de desarrollarse social, cognitiva, artística, técnica y físicamente; trascender su propia existencia a través de los valores universalmente aceptados; constituirse en un ser íntegro, sujeto de su propio destino y autorrealización de acuerdo a su edad.

- 1.1 El alumno será capaz de elegir adecuadamente entre actividades constructivas positivas.
- 1.2 Será capaz de expresar lo que siente; será crítico y opinará con fundamento.
- 1.3 Será veraz en sus juicios y actitudes.
- 1.4 Se conocerá a sí mismo, conforme su nivel de madurez.
- 1.5 Participará con iniciativa y compromiso en las distintas actividades del colegio.
- 1.6 Participará en actividades grupales que le ayuden a constituir en armonía su personalidad y su entorno.
- 1.7 Será capaz de auto disciplinarse, según su nivel de desarrollo.
- 1.8 Aceptará la colaboración y ayuda de los demás y, a su vez, colaborará y ayudará a los demás.
- 1.9 Tendrá su propia convicción personal, pero por sobre todo será tolerante con la convicción de los demás.
- 1.10 Manifestará una disposición de servicio y solidaridad hacia los demás
- 1.11 Manifestará actitudes fraternales hacia los demás, sean iguales o diferentes a él.
- 1.12 Poseerá un sentido de justicia y respeto.
- 1.13 Participará con iniciativas de servicio.
- 1.14 Poseerá una sólida formación cultural según sus potencialidades, intereses, aptitudes y habilidades.

### **1.2.- PADRES**

Los padres cumplen un rol fundamental en el desarrollo psicoafectivo de los estudiantes, por lo tanto, los ejemplos que transmiten son indicadores de las características sociales que mostrarán sus hijos frente a los demás. Ello implica que los padres y apoderados colaboraran y promoverán:

- Procurar la prevención integral como herramienta efectiva en la escuela
- Favorecer el desarrollo y afianzamiento de la autoestima, identidad y afectividad.
- Potenciar las habilidades necesarias para mantener adecuadas relaciones interpersonales.
- Para ello los padres y apoderados tendrán un trato cordial y de respeto mutuo.

### **Frente a una acusación entre apoderados, que no implique acto delictual, sino más bien problemas en el buen trato:**

- 1º- Ambos padres serán citados por el jefe de gestión en convivencia con el fin de poder llegar a una solución.
- 2º- El infractor podrá presentar sus disculpas correspondientes a la falta.
- 3º- De no lograr resolver y la no presentación de disculpas, implicará que el encargado de convivencia comenzará una investigación interna para determinar las responsabilidades de los hechos de acuerdo a los protocolos presentes en este manual en la sección anexos.
- 4º- Si la investigación determinara que las responsabilidades recaen en el acusado, este deberá dar disculpas públicas al acusador bajo el compromiso de no repetir la conducta.
- 5º.- si la investigación determina que las responsabilidades mayores recaen en el acusador, será quien deberá pedir disculpas públicas.
- 6º.- Si el responsable del maltrato se negará a disculparse, el alumno deberá ser retirado en los horarios correspondientes por otro adulto, esto con el fin de evitar futuras acciones agresivas o de mayor gravedad.
- 7º.- si las alternativas del numero 6º no pudieran ser realizadas la última medida, será supervisado el tratamiento del menor por la profesora jefe u/o UTP.para la continuidad del tratamiento.
- 8º.- El encargado de convivencia hará entrega de Este procedimiento a los apoderados que se encuentren en esta situación en la primera citación para resolver, dejando copia firmada por los apoderados involucrados.
- 9º.- El procedimiento finalizará al entregar a los apoderados resolución del proceso, por escrito, si es en forma presencial, los apoderados firmarán copia de los resultados, de negarse a firmar, será enviada carta certificada al domicilio que ha inscrito en el momento de matrícula.

### **1.3. PROFESORAS y/o FUNCIONARIAS**



En una comunidad educativa forma parte fundamental el trabajo en equipo que realizan las diferentes funcionarias, que permiten el accionar consciente y libre de rivalidades, procurando un ambiente armónico que potencie las fortalezas de cada colaboradora. Para ello es primordial establecer los siguientes objetivos

- Potenciar las habilidades necesarias para mantener adecuadas relaciones interpersonales.
- Fomentar y demostrar valores tales como de cortesía, respeto, solidaridad, cuidado del medio ambiente
- Fomentar la adquisición y afianzamiento de valores básico de convivencia como el respeto a la naturaleza y hacia las personas, la solidaridad y generosidad.
- Impulsar y propiciar la armonía en las relaciones interpersonales de las funcionarias.
- Compartir vivencias y experiencias.
- Respetar y valorar el trabajo de los demás.
- Trabajar en forma colaborativa.

#### **Frente a situaciones de conflicto entre PROFESORAS Y/O FUNCIONARIAS el procedimiento será el siguiente:**

1º- Al recibir una queja o presentación conflictiva entre trabajadoras al personal administrativo, será el encargado de convivencia Escolar quien citará a las partes en conflicto, siempre que este conflicto no implique un acto delictual, pues en ese caso serán los tribunales de justicia quienes determinen las responsabilidades, frente a actos como:

- Robo de material o información.
- Agresión física intencional.
- Consumo de drogas, alcohol o cualquier sustancia ilícita en horarios de trabajo
- Participar en actos terroristas.

#### **El procedimiento tendrá los siguientes pasos**

:

1º- Las personas involucradas en situaciones de alteración a la sana convivencia serán citados por el jefe de gestión en convivencia con el fin de establecer las causales y poder llegar a una solución.

2º- El infractor o persona que inicio el conflicto podrá presentar sus disculpas correspondientes a la falta en este momento, siendo siempre mediador el encargado de convivencia.

3º- De no lograr resolver y la no presentación de disculpas, implicará que el encargado de convivencia comenzará una investigación interna para determinar las responsabilidades de los hechos de acuerdo a los protocolos presentes en este manual en la sección anexos.

4º- Si la investigación determinara que las responsabilidades recaen en el acusado, este deberá dar disculpas al acusador bajo el compromiso de no repetir la conducta.

5º- si la investigación determina que las responsabilidades mayores recaen en el acusador, será quien deberá pedir disculpas.

6º.- Si los involucrados son más de dos personas, las disculpas deberán ser presentadas en un consejo general

7º.- Si el responsable del maltrato o provocador de la situación conflictiva se negará a disculparse, El encargado de convivencia pedirá la intervención del Director del establecimiento ajuntando todos los antecedentes de la investigación.

8º.-El representante legal notificará de la medida en forma escrita personal contra firma del infractor o de no querer recibir la notificación, esta le será enviada por carta certificada.

10º.-De tener el infractor una tercera amonestación por faltas a la sana convivencia, será notificada la inspección del trabajo, la superintendencia de educación y la secretaria ministerial por medio de oficio.

#### **1.4.- Frente a situaciones de conflicto entre APODERADOS - FUNCIONARIOS**

En un establecimiento educacional debe existir un ambiente cálido entre los adultos que educan a los niños y niñas, facilitando así el progreso, la comunicación, la afectividad y la adquisición de valores que permitan la formación y desarrollo integral.

Ante conflictos en la sana convivencia que no implique la comisión de delitos, el procedimiento será el indicado en los puntos 1.2 y 1.3, dependiendo si el infractor al manual de convivencia es el apoderado o el funcionario.

En ambos caso se citarán a las partes involucradas con la intención de ser resuelto el problema favoreciendo así la sana convivencia.

De no ser posible lo anterior se iniciará la correspondiente investigación interna.

#### **2.- PARTICIPACION:**

Responder en forma atingente frente a situaciones de presencia o ausencia de los principales valores de convivencia.

Reconocer y aplicar hábitos de cortesía.

Trabajar por un periodo de 8 sesiones el programa de prevención "en busca del tesoro"



Fortalecer identidad y autoestima en los alumnos.  
 Expresar emociones y sentimientos.  
 Establecer vínculos estables y profundos con otras personas.  
 Potenciar valores de vida saludable  
 Conmemorar efemérides destacando a las personas  
 Participar en celebraciones  
 Promover la realización de acciones que permitan compartir momentos de relajación, reflexión y comunicación.  
 Suscitar, coordinar, generar recursos humanos y financieros que faciliten la realización de acciones sociales

### 3.- DIMENSIONES:

#### 3. 1.) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Se realiza desde el primer día de clases con objetivos transversales en los distintos ámbitos y núcleos de aprendizajes, favoreciendo la tolerancia y actuar de acuerdo con otros, respetando espacios y compartiendo elementos.

#### 3.2.) AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE :

Se trabaja en conjunto con los equipos de gestión de vida saludable y el equipo de gestión de seguridad. El primero de ellos prioriza el cuidado dental, la alimentación saludable, la actividad física y la vida al aire libre a través de su plan anual que enfatiza las áreas ya mencionadas.

Por su parte el equipo de gestión en seguridad escolar se encarga de estimular y desarrollar acciones en los ámbitos de actuación del plan integral de seguridad que incluye, simulacros, señaléticas, estado y mantención de botiquines, cuidados personales en diferentes medio ambientes, protección a los más débiles con representaciones en los muros, alusivos a ello e Identificar situaciones de riesgo en diferentes ambientes.

**3.3.) PREVENCIÓN DE USO DE DROGAS:** El equipo de gestión de convivencia aplica anualmente a los niveles de kínder, una adaptación del programa en busca del tesoro, de acuerdo a las características de nuestros alumnos, cuyo objetivo es la prevención en el uso de drogas y conductas incompatibles con las buenas relaciones con otros y favoreciendo la autoestima de los alumnos y alumnas, desarrollando la capacidad de empatía, de análisis de situaciones dañinas para las personas ; su duración son 8 sesiones, en 2 de las cuales se invita a la participación de los padres quienes deben participar activamente y con demostraciones de creatividad y afectividad.

**3.4.) AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD:** Los planes contemplan el desarrollo y conocimiento saludable de las características personales y de género a través de juegos y lenguaje comprensible para el alumno donde logra identificar su identidad y características emocionales, físicas y de intereses personales diferenciando y aceptando las de los demás.

#### 3.5.) LA INTERCULTURALIDAD:

Hay que tener en cuenta que la interculturalidad depende de **múltiples factores**, como las distintas concepciones de cultura, tanto como etnia, (mapuche, emigrantes, haitianos, peruanos, venezolanos, colombianos) los obstáculos comunicativos, las jerarquías sociales y las diferencias económicas. Además de acuerdo a la perspectiva con la que sea observada puede entenderse de una u otra forma. Podemos descubrir que la forma en la que ésta se involucra en el enraizamiento de los valores sociales es a través de la promoción del respeto de la diversidad, donde cada persona tiene derecho a ser como desea y el mismo paradigma vale para los colectivos.

A través del intercambio de una cultura variada pueden conseguirse beneficios extensos para los individuos y los grupos que conforman dicha comunidad y **cada individuo** tiene una forma de vivir donde la interculturalidad y la integración deben ser sólidas, las posibilidades que se abrirán ante nuestros ojos serán más variadas, permitiremos entrar en contacto con personas absolutamente diferentes a nosotros sin por ello contradecir nuestra propia identidad y pudiendo **enriquecernos ampliamente**.

Existen muchas formas de promover la interculturalidad en la escuela. En primer lugar se apoya nuestro trabajo en las familias, donde los niños deben criarse adquiriendo los primeros aprendizajes de tolerancia y nociones de que las personas son diferentes y a la vez tan importantes como uno mismo e inspirándolos a pensar y perder el miedo a aquello que es diferente. En nuestra escuela se desarrollan proyectos que buscan eliminar de forma progresiva los prejuicios y aquellas ideas erróneas en torno a ciertos individuos o grupos, estos proyectos incluyen el trabajar con ruca mapuche de Maipu y su medicina natural, ubicación de nombre en las puertas en lengua mapudungun, el mes de septiembre completamente dedicado a conocer los pueblos originarios de nuestro país, además de conmemorar el año Mapuche el 6 de junio. De la misma forma son recibidos y tratados niños y niñas con trastornos específicos del lenguaje originarios de otros países de habla hispana.

Educación para la  
Sustentabilidad.



**3.6.) EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD:** Las actividades de los seres humanos producen constantemente un gran impacto en la naturaleza, nuestro establecimiento realiza las etapas previas como por ejemplo las 3 RRR: RECICLAR, REUTILIZAR, REDUCIR, este impacto no ha sido positivo por lo que existe permanente riesgo y lo que incide en el medio ambiente, obviamente afecta a todos los seres vivos, por lo que es necesario que el niño y niña comprendan que forman parte del medio por ello el cuidado del mundo que lo rodea beneficia a cada uno, razón por la cual educamos a los alumnos y reeducamos a los apoderados para generar la sustentabilidad a través de acciones coordinadas y complementadas. Nuestro objetivo principal es generar un proceso que evolucione cada año, en pos de una formación escolar que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre sus integrantes, de tal forma que sean artífices en la transformación de un nuevo modo de pensar.

Este Reglamento de Convivencia forma parte integral del reglamento interno del establecimiento.

## **CAPITULO X ORIENTACIONES DISCIPLINARIAS**

### **DE LOS HORARIOS**

**ARTICULO 76** - Los padres y apoderados, deben cumplir el horario de entrada y salida que han elegido para su hijo, **es decir, llegar y retirarse a la hora que corresponde a su jornada, no antes ni después.** En caso reiterado de atrasos la profesora citará al apoderado con el fin de resolver la situación, no obstante, el apoderado con dificultades y por fuerza mayor deberá presentar una carta solicitud y las pruebas por escrito pidiendo flexibilizar el horario que le presenta problemas, haciéndose responsable de las posibles consecuencias que implique que su pupilo o pupila no alcance los aprendizajes esperados que se enseñen en los momentos en que no puede cumplir con el horario.

**ARTICULO 77 SE DEBE RESPETAR EL HORARIO DE SALIDA DEL PERSONAL DE LA ESCUELA**, el Establecimiento tiene claros horarios de funcionamiento y de contrato de las funcionarias por lo que no se puede aceptar por ningún motivo que el niño se quede después de la hora de salida, en caso de retrasos por 3 veces a la semana se llamara al apoderado.. De permanecer el alumno más de 60 minutos, sin aviso del apoderado, el menor deberá ser derivado a la Comisaría correspondiente, para hacer la denuncia por abandono. Toda dificultad debe ser comunicada a la profesora en forma oportuna, con el fin de intentar resolver la situación

**ARTICULO 78** .-Respetar el horario de colación de las profesoras, no se atenderá entre las 13:00 hrs. y las 14:00 hrs.

**ARTICULO 79** En caso de retirar antes o después de la hora estipulada a su pupilo, debe avisar con anticipación y por escrito en el cuaderno de comunicaciones, **ADEMAS DE FIRMAR EL CORRESPONDIENTE REGISTRO DE SALIDAS.**

Ante más de 3 incumplimientos de horarios, será citado el apoderado por la profesora de curso, para informar y finalizar la situación buscando las mejor solución.

### **DE LA SALIDA Y RETIRO DE LOS ALUMNOS**

**ARTICULO 80.-** El niño debe ser retirado presentando la credencial, que otorga gratuitamente la Escuela, dicha identificación, debe ser mostrada en la puerta, en caso contrario, por seguridad, no será entregado el alumno.

**ARTICULO 81** - El apoderado es responsable de dar aviso al Establecimiento cuando no pueda concurrir a retirar al alumno, debiendo hacerlo otro adulto, quien, de igual forma está obligado a presentar la credencial del niño(a)., de lo contrario el alumno, no puede ser entregado, por razones de seguridad para la integridad de su hijo o hija.

**ARTICULO 82** En caso de pérdida de esta identificación, no deberá pasar de 2 perdidas de tarjetas, la tercera será responsabilidad del apoderado hacerla., debido a que es un riesgo mayor extraviar la credencial del estudiante pues ella contiene datos que podrían ser mal utilizados por terceros.

\*El apoderado tiene la obligación de informar cualquier cambio que se produzca en relación a las personas que retiran al niño.

\*En los casos de que el niño no pueda ser retirado por el padre o madre en donde haya una resolución de juzgado de familia, este deberá informarse a dirección para tomar los resguardos necesarios.

\*Los alumnos que, por motivos personales, sean retirados antes de la jornada escolar, deberán firmar el registro de retiro de alumnos que se encuentra en dirección del establecimiento

### **DE RESPONSABILIDADES DEL APODERADO**

Educación para la  
Sustentabilidad.



Por tratarse de menores de 6 años , la responsabilidad absoluta recae sobre los padres, los apoderados y la familia del menor.

**ARTICULO 83-** Deberá, informar y documentar cualquier tratamiento con otros especialistas que el niño esté siguiendo. (otorrinolaringólogo, dental, neurológico, psicológico, etc.)

**ARTICULO 84.-** Enviar al alumno regularmente al tratamiento en la Escuela, para mantener el beneficio de la atención gratuita y recibir un proceso sistemático y adecuado que le permita superar su trastorno del lenguaje.

La inasistencia del niño(a), debe ser justificada con certificado médico, ya que si hay reiteradas ausencias, sin justificación médica, podría perder horas de tratamiento.

La inasistencia del alumno por más de 10 días sin justificación documentada, dará derecho al Establecimiento a otorgar la vacante a otro menor., ya que se entenderá que el alumno asiste a otro establecimiento, sin perjuicio de esto antes de tomar esta decisión se llamara al apoderado para informar la decisión tomada por el establecimiento.

**ARTICULO 85-** Deberá darse respuesta a las Ínter consultas, en un tiempo no superior a los 15 días, pues este documento se genera por la necesidad de posibles modificaciones a su plan específico de tratamiento fonoaudiológico y son emitidos porque el avance o evolución del estudiante no ha sido el esperado por lo que se requieren evaluaciones externas o por pesquisar alguna dificultad como visuales u otras.

**ARTICULO 86** Los apoderados serán atendidos por la Profesora, con previo aviso y en el horario y día determinado por la Dirección del Establecimiento, al iniciarse las actividades de cada año.

El apoderado podrá llamar por teléfono, en caso de emergencia solamente, pues la vía de comunicación con la profesora de curso o la fonoaudióloga es por medio de la libreta de comunicaciones.

***El wathssap no es un medio formal de comunicación por lo que los trabajadores de la escuela no están autorizados para participar en ellos como forma de trabajo.***

**ARTICULO 87.-** Si el alumno necesitara tomar algún medicamento, éste, será suministrado por la profesora **SOLO SI ES PRESENTADA LA RECETA MÉDICA**, describiendo el nombre, la dosis y el horario, **NO SE ADMINISTRARÁN REMEDIOS SIN ESTE DOCUMENTO.**

**ARTICULO 88 -** El cuaderno de comunicaciones debe ser revisado diariamente y se deberá firmar las notas enviadas por la profesora, de no contar con las firmas correspondientes, será citado el apoderado ya que esto permite suponer que no se apoya el aprendizaje del niño o niña, que existe un nivel de negligencia por parte de la familia o adulto tutor, entendiéndose esta actitud como vulneración de derechos hacia el niño o niña.

**ARTICULO 89.-** Todos los apoderados deberán conocer y respetar las normas de la Escuela, las que son entregadas a través de un manual de Convivencia, a cada apoderado en el momento de la matrícula y/o primera reunión de apoderados, debra ser registrado que lo recibió non nombre y firma dicho Manual.

**ARTICULO 90 -** Los padres deberán hacerse responsables de las indicaciones que dé la profesora, para el avance del alumno, como así mismo, **RESPONSABILIZARSE** de los cuadernos y la realización de las tareas escolares y ejercicios propios del tratamiento, apoyándolo y **NO HACIÉNDOLE LAS TAREAS AL ALUMNO.**

**El apoderado deberá asistir, firmar, apoyar, respetar y aplicar los acuerdos tomados para los casos que necesitan un diseño universal de aprendizaje, en las reuniones de apoderados y según lo acordado en las reuniones de centro general de padres y apoderados.**

**ARTICULO 91 .-** El trato del apoderado hacia los funcionarios del establecimiento deberá ser con respeto y cortesía, de la misma forma que debe ser tratado por las funcionarias. El dirigirse a las trabajadoras en forma prepotente, alterada, con mal vocabulario, de la persona que retira al alumno, implicará que esa persona será citada por el encargado de convivencia para lograr un compromiso para mejorar las relaciones en nuestra comunidad escolar en los casos que persistan y aumente .la frecuencia este mal trato, se llevara a realizar la denuncia en el servicio público correspondiente.

## **DE LAS REUNIONES**



**ARTICULO 92-** El apoderado tiene la obligación de asistir a TODAS las reuniones y llegar puntualmente a la hora estipulada, ya que se dará comienzo con las personas que se encuentren en el momento, deberá escribir su nombre, firmar en la hoja de asistencia y anotar el nombre del niño. En caso de no poder concurrir, deberá enviar un justificativo por escrito y consultar con los demás apoderados los acuerdos y responsabilidades próximas que le hubieran sido asignadas en las reuniones.

**ARTICULO 93 -** Los padres que NO asistan a la reuniones, deberán acatar los acuerdos que se tomen en éstas, quedando además, anotado en la carpeta de su pupilo, sin tener derecho a reclamo alguno.

**ARTICULO 94 -** La duración de las reuniones son de 60 minutos, no se atenderán casos particulares, para ello, existen horarios especiales de atención de apoderados, debiendo respetar el horario de salida de las Profesoras.

**ARTICULO 95.-** Los apoderados que conforman la Directiva de cada curso, están obligados a asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, convocadas por la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados (CEPA), las que son acordadas en cada reunión de directivas de cursos.

### **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**El apoderado será el responsable de la higiene y presentación personal del niño(a)**

**ARTICULO 96-** El uso del uniforme (cotona o delantal) NO OBLIGATORIO para el uso diario; EL BUZO DEL COLEGIO ES OPCIONAL, pudiendo utilizar otro a elección del apoderado.

**ARTICULO 97-** El apoderado deberá enviar a su pupilo preferentemente con buzo o ropa cómoda debajo (**NO USAR JARDINERAS NI JEANS U OTRO PANTALÓN QUE INCOMODE LA IDA AL BAÑO EN LOS NIÑOS DEL CICLO PREBASICO**).

**ARTICULO 98.-** El alumno debe llegar a la Escuela bien aseado, esto es: con los dientes cepillados, pelo limpio y peinado, ropa limpia y ordenada, en caso contrario se citará a su apoderado, registrando esta información en la carpeta del niño(a).

Los alumnos que ingresan al establecimiento tienen 3 años de edad, por lo tanto el control de esfínteres esta logrado, en caso de que un alumno ocasionalmente no controlara sus esfínteres, el apoderado deberá presentarse en el colegio para asear y cambiar a su hijo o hija. En En los casos en que el apoderado no pudiera asistir existe en la ficha de matricula una autorización firmada por el apoderado para que la asistente realice el cambio de muda correspondiente.

**ARTICULO 99 -** Se dará aviso por escrito a los padres cuyo hijo(a), se encuentre afectado de pediculosis (piojos o liendres), quienes deberán realizar un completo tratamiento para eliminarlas. Se darán tres días para ello, si esta condición persiste, se iniciará el tratamiento en la escuela, con el apoyo del servicio de salud próximo al establecimiento, hasta que sean eliminados éstos parásitos.

### **DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS**

**ARTICULO 100.-** Nuestro establecimiento a elaborado los Planes y Programas para cada nivel, llevando a cabo el Plan General y el Plan Especifico Individual, que los alumnos necesiten.

**ARTICULO 101-** Se presentarán Informes Evaluativos, mostrando los progresos de los niños al final de cada trimestre en lo fonoaudiológico y evaluaciones semestrales en lo pedagógico. Estos Informes deberán ser firmados y devuelto en la misma reunión de apoderados.

### **DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

**ARTICULO 102-** El apoderado será responsable de llenar y firmar la autorización correspondiente a cada salida pedagógica, la que será enviada oportunamente por la profesora de curso, de no enviar el documento firmado, su alumno no participará en la salida.

Las salidas pedagógicas, son de extrema importancia, puesto que son parte del Plan Educativo.

La participación y asistencia de los apoderados en las salidas pedagógicas, dependerá del lugar que se visite, las características del grupo curso, debido a que hay algunos que necesitan mayor apoyo y cuidado que otros cursos.

#### **a.) PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL TRASLADO**

Cada estudiante deberá contar con la autorización firmada por su apoderado, con a lo menos 2 días de antelación.

Educación para la  
Sustentabilidad.



El apoderado deberá dejar en el horario previamente notificado por medio de comunicación al alumno en el establecimiento, vistiendo el uniforme del colegio, (cotona o delantal institucional) que es una forma de distinguir rápidamente a los alumnos de las distintas escuelas.

Asimismo se identificará al menor con una credencial o distintivo, visible, otorgado por la escuela.

Cada curso contara con un bolso o mochila de cuidados especiales, el que debe contar con utensilios básicos para cubrir necesidades de higiene y cuidado mínimos como papel higiénico, toalla de papel, una bolsa para residuos y un botiquín portátil con gasa, desinfectante, tela adhesiva, tijeras y paracetamol infantil.

La profesora de curso será la encargada de solicitar la colación que se estime necesaria para que cada alumno porte para el día de la salida.

El apoderado debe enviar la colación solicitada únicamente sin exageraciones que abulten y proporciones un peso que impedirá al alumno su adecuado accionar.

El medio de transporte que se utilizará debe contemplar las normas de transporte y seguridad que se exigen de acuerdo a las leyes y documentación al día cuyas copias quedarán en la escuela, además del recorrido que realizará para llegar a su objetivo.

Para emergencias inesperadas y por precaución la profesora de turno deberá llevar formularios de accidente escolar.

Los alumnos serán llevados a los servicios higiénicos, a modo de prevención, antes de subir al transporte.

Cada profesora registrará su curso en el libro de salidas, adjuntando ahí las autorizaciones.

Los alumnos se formaran en forma ordenada y tranquila para acceder al medio de transporte. La profesora velará porque el vehículo esté completamente detenido y estacionado en un lugar seguro que permita el acceso sin riesgo ni apuro, de lo contrario se exigirá ello al conductor.

#### **.b) PROCEDIMIENTOS DURANTE EL TRASLADO.**

El primero en ingresar al vehículo será un adulto, ya sea profesor, asistente o apoderado para supervisar el adecuado estado de pisos, asientos, techos y cinturones de seguridad, de no contar con esas mínimas medidas de seguridad en el transporte, se suspenderá el viaje.

Una vez cerciorado de las condiciones, este adulto designará los lugares en que se acomodaran los alumnos por curso junto a su profesora.

Otro adulto deberá ayudar a cada alumno a subir al transporte, siendo el último en ingresar al vehículo.

Una vez sentados los estudiantes se procederá a ajustar los cinturones de seguridad de cada uno de ellos. No se permitirá a ningún alumno fuera de su asiento, ni cambios de asientos, así como tampoco que ingieran alimentos que pudieran ocasionar derrames, ahogos, discusiones. Los adultos supervigilarán que niños y niñas no saquen extremidades ni lancen objetos por las ventanas en caso de estar estas abiertas.

Se realizará el mismo procedimiento en las bajadas, donde primero lo harán adulto, las profesoras bajaran primero para esperar y agrupar a sus alumnos en la bajada, pasando lista si es necesario; una vez llegados a destino y al colegio.

En el lugar de visita los alumnos estarán siempre junto a su profesora y grupo curso y en parejas, no debe desplazarse ni un alumno solo.

Este tipo de actividades son ricas en experiencias de aprendizaje y convivencia por lo que deben ser explotadas al máximo por la profesora y todos los adultos acompañantes, explicando, mostrando, preguntando y captando constantemente la atención de los estudiantes.

Los apoderados acompañantes deben ceñirse a las indicaciones, solicitudes y direccionalidad que la profesora estime convenientes y adecuadas.

#### **c.) PROCEDIMIENTO AL RETORNO DEL VIAJE**

Las zonas alrededor de los transportes son siempre peligrosas por lo que se debe tener especial cuidado en que los niños no se acercarán a menos que sea para subir o bajar de el. Las demás disposiciones son las mismas que para la salida.

La llegada será en orden y con tranquilidad, llegando cada curso a su sala de clases, luego serán retirados de la forma habitual, es decir presentando la credencial del alumno.

### **DE LA LISTA DE MATERIALES**

**ARTICULO 103** - Los materiales de trabajo que trae el niño son compartidos por su grupo de pares, la Escuela favorece la solidaridad entre ellos.

Los materiales de la lista de útiles, después de un mes de permanencia en la Escuela, no serán devueltos en caso de retiro del alumno, ya que son clasificados y usados en la sala de clases.

Los materiales deben ser marcados con el nombre del niño, la profesora lleva registro de lo que han traído.

El apoderado debe proveer a su hijo o hija de a lo menos los cuadernos pues se requiere llevar el registro de todas las actividades desde el inicio del periodo de clases.

Para velar por la seguridad y mejor desempeño del alumno se requiere que la lista de materiales sean productos no tóxicos.

**ARTICULO 104**- Para un mejor desempeño de los alumnos, la lista de materiales, necesita que sus productos no sean de mala calidad, con el propósito de tomar precaución y evitar la adquisición de productos tóxicos o desechables



## DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

**ARTICULO 105.-** No enviar a sus hijos(as) portando objetos de valor (joyas, juguetes, celulares, etc.), de los cuales la Escuela no se hará responsable por pérdidas o deterioro de ellos.

**ARTICULO 106.- NO DEBEN TRAER JUGUETES POR NINGÚN MOTIVO, RAZÓN O CIRCUNSTANCIA, “ NI MENOS JUGUETES BÉLICOS”, éstos, en la entrada serán devueltos, en el caso que, en forma oculta ingrese un juguete, no será responsabilidad de la profesora ni del personal del colegio, el extravío de él.**

**ARTICULO 107 .-** El apoderado es el responsable directo de hacer devolución de los objetos o materiales que el niño(a) lleve al hogar sin pertenecerle. Corresponde a los padres enseñar a sus hijos que no se pueden sacar las cosas que no les pertenece y que son muy necesarias para todos los alumnos del Establecimiento.

**ARTICULO 108-** En caso que el niño(a), presente síntomas de enfermedad durante el día, se avisará al apoderado telefónicamente, para que sea retirado a la brevedad posible.

**ARTICULO 109-** En caso que su hijo(a) tenga un accidente en la casa, llámese, golpe, contusión, corte, etc., el apoderado deberá dar aviso por escrito a la profesora a cargo del niño(a).

**ARTICULO 110-** Con el fin de potenciar el desarrollo integral del niño y promover conductas sociales y de sana convivencia con el entorno que involucran a todos los seres vivos, es que en nuestro colegio se organiza gestiones mediambientales como los son la Brigada ecológica formada por apoderados voluntarios, los forjadores ambientales que agrupa a alumnos, huertos e invernadero, lombricultura, utilización de residuos, actividades al aire libre, entre otras que se detallan en el reglamento interno y que se enmarcan dentro de la educación para la sustentabilidad. Por otra parte las actividades de aniversario incorporan acciones de solidaridad, culturales, artísticas, y deportivas

**ARTICULO 111.-** Se solicita una actitud positiva y de colaboración en torno a las diferentes actividades curriculares y extra curriculares, que realizará el Establecimiento, para un mejor desarrollo de la educación de su hijo(a).

## ARTICULO 112 BULLING

Concepto que se refiere al **acoso escolar** y a toda forma de maltrato físico, verbal o psicológico que se produce entre escolares y de forma reiterada en el tiempo, este puede tener lugar en la sala o en el patio del colegio. Este tipo de violencia por lo general afecta a niños de entre 12 y 18 años aunque el rango de edad puede ampliarse. Aunque es muy poco probable que esto ocurra en niños de entre 3 a 6 años, edades de nuestros alumnos, no obstante, en forma preventiva nuestro manual de convivencia lo considerará.

Se consideraran constitutivas de menoscabo considerable en su integridad física, su vida privada, su propiedad y o en otros derechos fundamentales.

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar amenazar, chantajear, desprestigiar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de otro alumno u otro miembro de la unidad educativa ( por ejemplo utilizar sobrenombre hirientes o mofarse de características físicas, etc)
- Discriminar, ya sea por condición social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia.

**Respeto por los demás:** A través de actividades del ámbito formación personal y social se estimulará el compartir en el mando y la dirección de actividades y juegos, procurando que todos en algunos momentos asuman funciones de líderes, compartiendo responsabilidades.

**Capacidad de empatía:** En forma lúdica se intercambiarán roles, asumiendo las características de los compañeros y de otros personajes conocidos. Interpretar roles de personajes de cuentos, describirse y describir a sus compañeros.

**Detección:** principalmente de violencia intrafamiliar y derivar a centros especializados.

**Padres:** El Bullyng es una de las principales preocupaciones que tienen los padres respecto a sus hijos en el colegio, por lo que es importante involucrarlos en la prevención para que traten también de evitar fomentar en sus hijos características tanto de las conductas acosadoras y de víctimas.

En caso de existir una situación de acoso escolar, el establecimiento realizará la derivación del acosador a un especialista y la protección de la víctima con la intervención de otros especialistas.



Los padres deberán asistir y completar la intervención necesaria para solucionar la situación. Al no cumplir, los padres o apoderados, con la derivación en un plazo de 15 días, La escuela por ser un ente activo en la intervención del conflicto deberá enviarlos según sea el acto constitutivo o no, a las diferentes entidades como (OPD-PDI-FISCALIA)

## OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

### ARTICULO 113 .- A) maltrato psicológico:

Se considera toda agresión verbal intimidatoria, atemorizante, descalificadora, de cualquier miembro de la comunidad escolar del establecimiento en contra de, alumnos, apoderados o funcionarios.

Como por ejemplo:

**Intimidatorio y atemorizante:** Amenaza de agresión, dirigirse al otro en forma grosera, gestos groseros u obscenos, quejas injustificadas , reiteradas y no formalizadas ante la autoridad del Establecimiento o Entidades Superiores.

**Descalificadoras:** desprestigiar, desautorizar, anular, a una persona frente a otros.

### B) maltrato físico:

Son las agresiones que involucran contacto corporal, tales como: Golpes con objetos o con el propio cuerpo, tirones de orejas o de cabello, coscorriones, sacudones, etc.

Si hubiere participación de apoderados en algún tipo de MALTRATO, corresponderá al profesor de curso hacer la denuncia En PDI, CARABINEROS Y FINALMENTE FISCALIA Los directores, coordinadores, profesores y en general todo personal, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito o vulneración de derechos y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales o negligencias, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de un plazo prudente, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

1. Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección Y Encargado de convivencia escolar, a fin de que se dé inicio al debido proceso de investigación.

2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

## ARTICULO 114 DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

1.- Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños, justa y de buen trato, las profesoras frente a **situaciones de comportamientos** individuales indeseables o de conflicto entre compañeros aplicarán estrategias como las siguientes, las que se solicita a los apoderados imitar en el hogar para mantener la coherencia disciplinaria:

- Periódicamente desarrollarán temas relacionados con normas y disciplina a través de cuentos, conversaciones o juegos entretenidos.
- Los adultos Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños/as).
- No tratarán de explicar razones cuando los niños estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño no las escuche).
- Una vez recuperada la tranquilidad del niño/a, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
- Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el niño/a reclame (la consistencia es la clave de una disciplina eficaz).



- Si el conflicto es entre dos o más niños/as, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más niños implicados.
- Si el niño/a está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y lo motivarán cambiándolo a otra actividad entretenida para él/ella.
- Se los elogiará y prestará atención especialmente cuando se les observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien, (el exceso de reacción o respuesta frente a malos comportamientos, puede reforzar lo que se desea evitar).
- Cuando refuercen un buen comportamiento elogiándolo, serán específicas al indicarles lo que estuvo bien (no solo se limitarán a decir “bien hecho”, ellas dirán por ejemplo: estoy orgullosa de que hayas compartido tus juguetes, No obstante se recomienda prestar más atención a las conductas positivas y deseadas premiándolas con pequeños estímulos o utilizar la mascota para reforzar conductas deseadas ...)
- Cada profesora llevará un registro de seguimiento de los comportamientos de algún con dificultades en su adaptación en caso que estos ocurriesen. Si el comportamiento del niño/a, no responde a las técnicas de las profesoras se seguirán los siguientes pasos:
  - ✓ Amonestación verbal.
  - ✓ Diálogo grupal reflexivo, si el caso amerita.
  - ✓ Entrevista de la profesora con el apoderado, con acta de entrevista registrando el caso y los acuerdos.
  - ✓ Si el caso amerita, se derivará al psicólogo con su registro conductual, para que observe al menor y preste asesoría a las Profesoras y apoderados, sobre la aplicación de técnicas especiales de apoyo y de modificación conductual.
  - ✓ Si es necesario, la profesora o fonoaudióloga remitirá al alumno al especialista que corresponda, teniendo el apoderado 15 días de plazo para presentar certificado de evaluación del profesional o a lo menos un comprobante de hora médica tomada.

## REGULACION DE CONFLICTOS

Debido al público objetivo que considera nuestra intervención (niños/as que fluctúan entre los 3 a 5 años 11 meses) es relevante establecer que por encontrarse en un proceso de desarrollo nuestra institución no considera la sanción como un procedimiento válido para regulación conductual de estos, privilegiando estrategias de mediación, contención y orientación que respeten la CIDN.

Ante una situación susceptible de apoyo, corresponde el siguiente procedimiento:

- a) En caso de observarse irregularidades conductuales el docente de aula deberá trabajar dicha situación con el alumno mediante el diálogo, luego registrará la negociación en su leccionario, hoja de entrevistas, y/o bitácora de manual de convivencia. De persistir dicha conducta el apoderado deberá tomar conocimiento mediante entrevista, (citado por la profesora del curso) consignándose en el registro de atención a apoderados, y/o bitácora de convivencia escolar.

Considerando la edad de nuestros alumnos se establece la obligatoriedad de que la docente desarrolle estrategias de manejo conductual (autorregulación del par, modelamiento, entrega de estímulos como de sticker, reglamento de conducta al interior de la sala, mediación entre pares asesorado por la profesora) para reducir patrones de conductas disruptivas.

- b) En los casos de aquellos niños que manifiestan conductas disruptivas en aula que interrumpa el funcionamiento habitual de la sala de clases, tanto al ingreso, durante una actividad en sala, recreos, o cualquier actividad grupal. El personal tanto educadoras, asistentes técnicos, directivos podrán asistir al menor si fuese necesario con el fin de resguardar su



integridad física y apoyar al menor para lograr el autocontrol, a través de distintas estrategias. a la vez se podrá tranquilizar al niño dentro o fuera de su sala.

Entre las acciones las que se pueden realizar dependiendo de la situación particular se sugiere:

Desviar su atención, llevarlo al patio, mostrar elementos de su atención, ofrecerle ir al baño si lo necesita, conversarle acerca de la situación.

- c) En caso de que las irregularidades conductuales persistan, la profesora deberá remitir los antecedentes con carácter inmediato al Encargado de Convivencia escolar/Dirección y/o UTP, quien instruirá con orientaciones para dar solución, Dentro de estas medidas se considerará la participación de profesionales pertinentes para dicha intervención como lo son: psicólogo, neurólogo OPD, etc. La Resolución será firmada por la Dirección, notificada personalmente al apoderado.

#### **NOTA:**

2.- Si el responsable de infracciones fuere un funcionario de la escuela, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

3.- 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.

4.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, libro foliado de convivencia escolar, 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.

5. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado principalmente y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

#### **DE LOS APODERADOS**

Para la buena y sana convivencia de toda la comunidad educativa, es necesario que padres y apoderados se ajusten a ciertas normas que benefician el bienestar de todos con estamentos involucrados.

#### **Faltas leves**

Son aquellas que no atentan seriamente al proceso de enseñanza aprendizaje, pero que requieren de modificación para que no se conviertan en falta de mayor importancia o compromiso.

Se consideran faltas leves las siguientes situaciones:

- Descuidar la higiene y presentación personal propia y del estudiante.
- No asistir a entrevistas citadas por docente, fonoaudióloga y /o dirección
- No informar oportunamente al colegio el cambio de dirección
- Interrumpir a profesor en horario de clases
- Inasistencias a clases, no justificadas o atrasos esporádicos.
- Comunicaciones y circulares recibidas sin la respectiva firma del apoderado.
- Asistir a clases sin los materiales necesarios, después del plazo máximo que se otorga a toda familia.
- No cumplir con deberes o tareas asignadas o con compromisos adquiridos frente al curso.
- No revisar o portar el cuaderno de comunicaciones en la mochila del estudiante.

#### **SANCIONES**

La sanción será una amonestación escrita en el informe semestral del alumno, pudiendo utilizarse la libreta de comunicaciones para ello.



## **FALTAS GRAVES**

Se entiende por faltas graves a las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y las normativas vigentes, que involucren daño físico o psicológico a otros miembros ya sea asistentes de la educación, Docentes, Directivos, alumnos y o apoderados:

- Dañar la infraestructura o materiales de la escuela o de los compañeros.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Ofender y discriminar de manera intencionada a algún miembro de esta comunidad.
- Falsear o alterar calificaciones, comunicaciones o comunicados.
- Tener conductas inadecuadas ya sea de violencia, sexual o ilegal dentro del establecimiento o durante salidas pedagógicas.
- Burlas o discriminación hacia compañeros.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa..
- Agresión verbal o invención de falsos sucesos.
- Falta de respeto a la autoridad y comunidad educativa.
- Sustracción de elementos que no le pertenecen ya sea en dinero o especies.

## **SANCIONES**

**Amonestación verbal y escrita, reposición de especies, aclaración de hechos, obligatoriedad de presentar sus disculpas.**

## **FALTAS GRAVÍSIMAS**

- Se entiende por faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia o que involucren daños físicos o psicológicos sostenido hacia otros miembros.
- Se incluyen también todas las conductas tipificadas como delitos:
- Agresión verbal y o física a profesores u otros miembros de la comunidad.
- Robo o hurto a algún miembro de la comunidad.
- Cualquier tipo de abuso sexual.
- Ingresar cualquier tipo de material pornográfico al establecimiento.
- Acosar, agredir o denostar por medios tecnológicos.
- Portar cualquier tipos de armamento dentro del colegio.
- Daños o destrozos a elementos del establecimiento.

## **SANCIONES**

Amonestación por escrito

Disculpas directas a la persona afectada.

Denuncia en las entidades correspondientes.

## **ARTICULO 115 RECLAMOS**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado por escrito ante cualquier funcionaria de la escuela comenzando por la profesora, en caso de ser falta leve por parte de los alumno, la que se intentará solucionar primero entre alumnos dado que por la edad de los estudiantes de este colegio es poco probable la presencia de faltas graves o gravísimas.

La funcionaria que reciba un reclamo por falta grave o gravísima deberá remitirla a la dirección en un plazo no mayor de 24 horas, a fin de que se inicie el debido proceso, para que dirección y el encargado de convivencia tome conocimiento.

Educación para la  
Sustentabilidad.



Durante el curso de las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurara a las partes involucradas, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto.

De cada resolución, acuerdo deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios des establecimiento.

#### **ARTICULO 116 DEBER DE PROTECCION**

- Si el afectado fuere un alumno, se debe brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso, no obstante, por la edad cronológica de los alumnos, corresponderá a los padres dar la protección necesaria y eficaz, una vez comunicada la situación por parte del colegio.

- Si el afectado fuere una profesora o funcionario del establecimiento, se le debe otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad, por lo que el profesor debe concurrir al centro de salud correspondiente o ser llevado si la situación lo imposibilita en su autonomía.

**ARTICULO 117 Notificación a los apoderados.** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un alumno, en relación a situaciones de convivencia, se debe notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia en cuaderno de convivencia escolar.

#### **ARTICULO 118 INVESTIGACION**

1. El Encargado de Convivencia Escolar debe 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.

2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado, debe presentar un informe ante el Director, para que este aplique una medida disciplinaria o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación o derivando a los tribunales competentes si el caso lo amerite.

El apoderado deberá firmar, en la ficha de matrícula, dejando constancia que conoce este manual de CONVIVENCIA, recibiendo además una copia resumida de él y escuchando una breve exposición en la primera reunión de apoderados.

3) Al ser la situación producida por adultos, será considerada con disposición y tendencia la posición que demuestre mayor flexibilidad, comunicación, acercamiento, respeto, empatía, en caso de que alguna de las partes se aprecie, ofensiva, agresiva, se cancelará la matrícula del alumno para evitar situaciones de mayor complejidad en vista de la falta de interés por solucionar situaciones conflictivas.

En caso de existir disposición y acuerdo entre las partes se podrá suspender la indagación, exigiéndose a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido y quedando el o los alumnos con matricula condicional. Una vez cumplidas íntegramente las condiciones, se dará por cerrado y resuelto el reclamo, dejándose constancia de ello en el registro correspondiente de gestión en convivencia.

De no haber acuerdo se prestará atención en los fundamentos proporcionados por las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. Las reuniones probatorias y aclaratorias no podrán exceder de 3, luego de esta se tomarán resoluciones impuestas en los casos que no se haya logrado llegar a acuerdo.

#### **ARTICULO 119 RESOLUCION:**

la autoridad técnica y o administrativa deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer sanción, si el reclamo puede ser desestimado o si la gravedad de los hechos requiere de la derivación a los servicios públicos capacitados, ya sea cuerpo de



carabineros o policía de investigaciones o tribunales de la República. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Dicha resolución debe ser notificada a las partes y al jefe de gestión de convivencia escolar.

#### **ARTICULO 120 MEDIDAS REPARATORIAS:**

En la mencionada resolución, se debe especificar las medidas reparatorias adoptadas en favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Las medidas reparatorias en primera instancia y bajo una falta leve podrán ser disculpas privadas, disculpas públicas, el pago de pérdida material si la hubiere.

Para faltas de mayor compromiso y gravedad será denuncia en tribunales de justicia competentes.

#### **RECURSOS:**

1.- Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundamentalmente en contra de la resolución adoptada por el comité formado por el equipo directivo o autoridad competente como Dirección o finalmente entidades judiciales según lo establecido en las leyes.

#### **MEDIACION:**

a).- El establecimiento podrá implementar una comisión de 3 funcionarias que no tengan relación con los afectados, quienes firmarán un compromiso de confidencialidad, además de realizar el análisis de los antecedentes con el fin de mediar y llegar a una solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

b).- El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión sobre las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad este permanente y detalladamente informada y pueda ejercer sus derechos.

#### **ANEXO N° 1 PROTOCOLO PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

Educación para la  
Sustentabilidad.



## 1. Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como finalidad organizar al personal, adulto y niños frente a situaciones de emergencia y todo evento que equiera resguardar la integridad física de los niños, el personal y/o adultos que se encuentren en el establecimiento.

### Alerta y Alarma.

La Alerta será un estado declarado. Que indica mantenerse alerta y atento. Se tomarán todas las precauciones necesarias para que provoquen la menor alteración posible.

La Alarma será sonido de megáfono en forma interrumpida. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta según el Plan y/o la magnitud del problema indicado.

Comunicación. Quien primero observe cualquier situación de emergencia procederá a comunicar a o las personas responsables del programa. De no encontrar esta será el mismo quien active la alarma.

Coordinación. Una vez activada la alarma los docentes y asistentes de la educación que se encuentren con curso cumplirán el rol de colocarse bajo las mesas y/o escritorio para cubrir sus cabezas, luego los niños se unirán a la docente en una fila llevarlos a su zona de seguridad que esta identificada con un dibujo en cada una de las salas.

El Personal Administrativo y de servicios menores cumplirán otros roles según lo determinen el responsable de la unidad educativa (directora) o en su defecto el responsable del plan de Emergencia.

Evaluación. Se evalúan las consecuencias sufridas por el accidente o emergencia dando prioridad a las personas. El tipo de emergencia determinará las acciones y recursos a destinar según cada caso.

Decisiones. La Dirección del Establecimiento establecerá las decisiones a tomar según las necesidades presentadas. Ya sea reubicar, y/o trasladar a o las personas afectadas o heridas, coordinando con las entidades del sistema escolar y Reiniciar sí o no las clases, entre otras.

Evaluación (segundaria). Se efectuará un seguimiento a la comunidad afectada, profundización sobre daños a la infraestructura, estado de ánimo de la comunidad, estado del sistema de comunicación y transportes.

## 2. Protocolo de Actuación frente a Emergencia

### 2.1. Reacción frente a un sismo

#### a. Durante el sismo dentro de la Sala

- ✓ Los docentes deben mantener la calma y alertar a los(a) niños(as). Abrir las puertas de la sala de clases.
- ✓ Los niños adoptaran la posición de seguridad: agacharse, protegiendo cuello y cabeza al lado o debajo de la mesa. hasta que pase el movimiento telúrico.
- ✓ Alejarse de las ventanas y/o muebles altos, correr cortinas en los casos que hubiere.

#### b. En el edificio administrativo

- ✓ Permanecer en la sala u oficina durante el sismo.
- ✓ Alejarse de los ventanales, ubicándose al costado de un escritorio.
- ✓ Abrir las puertas.
- ✓ Bajar a zona de seguridad una vez terminado el sismo

#### c. En Patio delantero

- ✓ Ubicarse en la zona de Seguridad respectiva.

#### d. Después del sismo



- ✓ Una vez finalizado el sismo los(a) niños(as) con sus profesoras y el personal administrativo deberán proceder a la evacuación dirigiéndose a la zona de seguridad en forma ordenada.
- ✓ Cada Docente deberá asegurarse de que se encuentren todos sus niños y niñas del curso a su cargo, junto con el libro de clases, informando las novedades y esperar las instrucciones pasando la asistencia de sus alumnos.

## 2.2. Zonas de Seguridad

3. Cada zona de seguridad esta señalizada con un dibujo que es el mismo que tienen en sus salas de clases.
4. Evacuación y retiro de niños y niñas

La evacuación se realiza ante amenazas de bombas, amagos de incendio, fugas de gas y luego de un sismo de gran intensidad.

Para ello se le solicitará a las familias tranquilidad y cooperación.

Ante la posibilidad de retiro de alumnos desde el establecimiento por la ocurrencia de algunas de estas situaciones, actuaremos con rapidez, diligencia, control y seguridad.

Cada profesora se mantiene con sus alumnos para realizar la entrega.

Se abran las puertas de entrada del establecimiento, le pedimos a los padres o apoderados esperar en el espacio abierto, no deberán ingresar a la escuela y permitir que sólo actúe el personal del colegio.

Si fuese sismo los niños serán entregados en sus propias salas siempre y cuando el edificio no haya sufrido daños.

En caso de incendio se entregaran los alumnos lo más rápido y tranquilo a los apoderados.

En caso de que los padres o apoderados que lleguen a retirar al niño o niña estén en alterados se le brindará el apoyo necesario para que se calme y en pos de la seguridad de nuestros niños, este sólo se entregará una vez que se considere que el adulto está en condiciones de retirarlo.

El retiro del niño o niña deben hacerlo sólo los padres, apoderado o las persona/s debidamente registradas en la tarjeta de retiro, si debido a alguna eventualidad la persona que retira al niño o niña no estuviese consignada en dicha tarjeta esto debe ser informado a dirección vía telefónica informando nombre completo y Rut de la persona indicada, debiendo esta obligatoriamente traer su carnet de identidad



## ANEXO N° 2 PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

### ACCIDENTES COMUNES EN LA ESCUELA

A continuación se presentan en orden de mayor frecuencia a menor frecuencia los accidentes que se ocasionan en nuestro establecimiento, tanto en sala de clases como fuera de ella (patio), según las impresiones de educadoras y asistentes de párvulos que trabajan con los niños a modo de anteponerse a posibles situaciones de riesgo. Cada vez que ocurre un accidente la docente deberá consignarlo en cuaderno de convivencia escolar que se tiene por curso.

Accidentes ocurridos en aula	Accidentes ocurridos en patio
1° Choque entre niños al correr 2° Caídas de la silla 3° Presión de dedos en dos sillas 4° Tropezos en los trenes o corriendo 5° Rasguños y mordeduras entre pares en niveles menores 6° Golpes en las mesas o muebles 7° Caídas con golpes en la zona posterior de la cabeza 8° Golpes en la frente por choques	1° Golpes y caídas con los juegos 2° Choque entre niños al correr 3° Tropezos al correr 4° Golpes en la cabeza (frente y nuca) 5° Caída de rodillas

#### LESIONES LEVES:

Erosiones,  
 corte superficial de la piel  
 caídas al correr  
 Tropezos  
 Razguños  
 Golpes al chocar con algún objeto o persona,  
 contusiones de efectos transitorios

#### LESIONES MODERADAS:

En caso de accidente moderado  
 caídas  
 golpes con dolor persistente  
 heridas sangrantes,  
 chichones

#### LESIONES GRAVES

Heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda lesión con sangrado abundante.</li> <li>• Cualquier lesión en los ojos (globo ocular)</li> <li>• Toda lesión en la cabeza con sangrado.</li> </ul>
Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.</li> <li>• Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.</li> </ul>



TEC (Traumatismo encéfalo cráneo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.</li> <li>• Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos.</li> <li>• Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).</li> </ul>
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.</li> </ul>
•Intoxicaciones/ envenenamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.</li> </ul>
Cuerpos extraños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea).</li> <li>• Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.</li> </ul>
Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.</li> <li>• Ataques de asma o reacciones alérgicas por alimentos o picaduras</li> </ul>

## PROCEDIMIENTOS GENERALES A SEGUIR

A.- ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS

B.- INFORMAR A APODERADOS ESCRITO Y TELEFONICAMENTE Y /O UTP /DIRECCIÓN

C.- ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE EVOLUCIÓN

D.- INFORMACIÓN A LOS PADRES Y COMPLETAR SEGURO ESCOLAR

E.- ACCIDENTE GRAVE :TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

## SITUACIONES ANEXAS A CONSIDERAR

En caso de que el niño venga con contusiones desde la casa; moretones, rasguños, o cortes etc, se debe dejar **registrado en cuaderno de convivencia que tiene cada docente por curso**, y registrar vía libreta comunicaciones y solicitar firma del apoderado.

Todas las educadoras deben tener el teléfono móvil de la Directora para comunicarse rápidamente con ellas en caso de emergencia. Sera posible hacerlo vía teléfono del establecimiento.

En caso de vómitos, la educadora es la encargada de atender al niño y la asistente de sala y/ o auxiliar de aseo se encarga de los procedimientos de limpieza y desinfección del espacio, en los casos que el vomito persiste sera la educadora la encargada de llamar al apoderado para solicita el retiro de su alumna, previamente informando la situacion en libreta de comunicaciones.

Ante la sospecha de una enfermedad contagiosa observada en un niñ@ se debe informar a dirección y/o UTP para tomar las medidas correspondientes al caso, velando siempre por la salud del niño y de los demás niñ@s.



Cada sala debe contar con un botiquín cuyos materiales debe gestionar cada educadora con sus apoderados, ya sea con donaciones o con aportes en dinero según se estime conveniente. Este botiquín solo puede tener los siguientes insumos institucionalmente aprobados:

1. Jabón antiséptico o alcohol gel
2. Puntos falsos
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva
6. Parches tipo curitas
7. suero (cloruro de sodio)
9. Algodón pequeño
10. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar)
- 11: Povidona.
- 12:- guantes

El centro educativo contará con un botiquín institucional, cuyos insumos serán utilizados previa aprobación de la dirección y / o UTP y contará con:

1. Árnica crema moretones
2. Vendas
3. Termómetro digital
4. Férulas
5. Afrontamientos
6. Paracetamol infantil (uso sólo en casos con aprobación del apoderado, pues por ley, no se puede administrar ningún medicamento a los alumn@s)
7. Trio val en comprimidos
8. Nitrofurantoina
9. Parches de alcohol
10. Desloratadina
11. Povidona

También se contará con un gel refrigerado cuyo uso debe ser avisado a dirección y que estará disponible en el congelador del refrigerador.



## ANEXO N° 2 A

### PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DE LA ESCUELA

#### 1. Introducción

Un accidente escolar es toda lesión física que un niño o niña pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño físico.

En caso de accidente escolar todos los/as niños(as), están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestra Escuela.

Los tipos de accidentes lo clasificaremos en leves, moderados y graves

#### 2. Protocolo de Actuación en caso de accidentes en la escuela

**2.1 ACCIDENTE LEVE:** En caso de accidente leve como erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios) serán atendidos en el establecimiento educativo, bajo normas de aplicación de primeros auxilios básicos.

- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho.
- Se enviará al hogar una comunicación por escrito informando del accidente.
- Cada vez que ocurre un accidente la docente deberá consignarlo en cuaderno de convivencia escolar que se tiene por curso.

**2.2 ACCIDENTE MODERADO:** En caso de accidente moderado como caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones), se dará los primeros auxilios y la docente evaluará y se responsabilizará de las acciones a seguir.

- Simultáneamente se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho e informado lo sucedido.
  - Se enviará al hogar una comunicación por escrito informando del accidente.
- Cuando sea pertinente según la evaluación se pedirá al apoderado asistir a la escuela, recibir la ficha de accidente escolar debidamente llenada y asistir al servicio de urgencia más cercano.
- Se realizará seguimiento del estado y/o evolución del niño o niña
- Cada vez que ocurre un accidente la docente deberá consignarlo en cuaderno de convivencia escolar que se tiene por curso.

#### 2.3 ACCIDENTE GRAVE

Cuando se requiere que un niñ@ sea trasladado al centro asistencial, se debe seguir el siguiente procedimiento de forma rápida y eficiente entre la educadora y la asistente de sala, pudiendo solicitar colaboración de la dirección:

- Informar a dirección: vía personal o vía telefónica, para solicitar el traslado del niño en sus vehículos. En caso de no haber ninguno disponible, se puede gestionar con el vehículo que este a la mano y la dirección tendrá un fondo para la devolución de gastos de transporte de haber sido necesario.
- Comunicarse con los padres para relatar el accidente y coordinar con ellos el encuentro en el centro asistencial
- Antes de salir al centro asistencial se debe completar la ficha de seguro para accidente escolar, las cuales son 3 copias, una para el Centro, otra para el apoderado en el caso que no hubiere tiempo para ello, se completará en el centro asistencial.
- Acompañamiento del niñ@: la educadora de nivel y / o utp o dirección deberá acompañar al niñ@ accidentado hasta el centro asistencial y realizar la gestión en recepción con la ficha de seguro escolar (3 copias), las cuales debe siempre contar con el timbre del establecimiento y la firma de dirección.



- Cuando llegan los padres al centro asistencial, la educadora puede volver al establecimiento, previo a gestionar el ingreso, tranquilizar a los padres e informarse del estado del niño@.
- Cada vez que ocurre un accidente la docente deberá consignarlo en cuaderno de convivencia escolar que se tiene por curso.



## ANEXO N°2B

### PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES DE NIÑOS Y NIÑAS DURANTE ACTIVIDADES CURRICULARES FUERA DE LA ESCUELA Y/O SALIDAS

1. Protocolo de Actuación
- 2.1 Relacionado a la Salida

- Toda salida oficial de los niños y niñas para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior de la escuela y a los apoderados, mediante circular, la cual debe contener información clara, veraz y completa.
- La participación de cada niño o niña debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío a la escuela de la respectiva colilla completada con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original.
- Si los padres o apoderados no envían oportunamente esta colilla completada y firmada, el niño o la niña no podrá participar en la actividad, por lo que deberá permanecer en la escuela, de acuerdo con la normativa ministerial.
- Es importante recalcar que, para estos efectos, no son válidos los mails, comunicaciones en Agenda o cuadernos, llamados telefónicos o autorizaciones por redes sociales.
- Las colillas de autorización quedan guardadas en el archivador de salidas pedagógicas.
- Para participar en la actividad, se sugiere que la docente verifique que el niño y/o niña está en condiciones de salud y cumpla con las exigencias o requisitos propios de la actividad a realizar.

La docente responsable de la actividad debe:

- Verificar que todas las docentes deben completar en el Libro de Registro de Salidas los datos solicitados.
- Dejar en Dirección documento con la nómina total de los niños(as) participantes en la actividad
- Portar en todo momento la nómina oficial de los niños y niñas participantes en la actividad con nombre y rut.
- En caso de contratación de servicio exclusivo de transporte, verificar que el vehículo cumpla con las normas de seguridad exigidas por la autoridad ministerial para estos fines (cinturón de seguridad habilitados, número de asientos igual o superior al número de niños y/o niñas, etc.).
- Mantener contacto telefónico con dirección para avisar oportunamente sobre el traslado, arribo al lugar, desarrollo de la actividad y/o regreso al colegio.
- Cabe mencionar que dentro del protocolo de actividades curriculares fuera de la escuela, se considera el llevar un botiquín y previamente se localiza el servicio de salud más cercano al lugar donde se realizará la actividad

#### b. Relacionado a Emergencias y/o Accidente escolar

En caso de accidente leve se requerirá solo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el niño o niña proseguirá con las actividades en forma normal.

- La docente titular del curso dará aviso vía telefónica a dirección dando cuenta del hecho y los pasos a seguir.
- La Dirección del establecimiento, vía telefónica llamará al apoderado para informarle lo sucedido y que al regreso del niño o niña al establecimiento se enviará al hogar la Ficha de Accidente Escolar por precaución.
- En caso de accidente moderado la docente titular dará atención de primeros auxilios y evaluará las acciones a seguir.
- La docente encargada de la actividad avisará vía telefónica a Dirección dando cuenta del hecho.
- Dirección vía telefónica llamará al apoderado para informarle lo sucedido y las acciones a seguir.
- Si se decidiese trasladar al niño o niña a la escuela se le comunicará al apoderado vía telefónica para que asista a la Escuela, reciba la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada y asista al servicio de urgencia más cercano.



- Se realizará el seguimiento de la evolución del niño o niña
- En el caso de accidente grave se dará los primeros auxilios y evaluará las acciones a seguir.
- La docente titular dará aviso vía telefónica a Dirección dando cuenta del hecho y los pasos a seguir, Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, el encargado completará la Ficha de Accidente Escolar y asistirá al servicio de urgencia más cercano junto el niño y/o niña.
- La Dirección del establecimiento dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se informará el servicio más cercano que será trasladado el niño o niña.
- Los niños y niñas participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro docente responsable.
- Una vez que los padres o apoderado llegue al servicio de urgencia, se le informará lo ocurrido, las acciones que ya se realizaron en el centro asistencial, se le entregará la ficha de accidente escolar, se le explicaran los pormenores de dicha atención (gratuidad) y se le ofrecerá la ayuda pertinente para traslado u otros que fuesen necesario.

La persona que realizó la gestión deberá mantener informada de la situación a la Dirección de la escuela.



## ANEXO N° 3

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACION DE DERECHOS CONTRA ESTUDIANTE

Cuando recibamos la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de la situación que pudiera estar vulnerando los derechos de uno o mas estudiantes del colegio, ya sea al interior o fuera de este. Entenderemos por vulneración de derecho de los estudiantes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza, descuido o trato negligente por parte de sus padres y/o cuidadores, y/o tutores o cuidadores en general.

seran situaciones de vulneracion de derechos :

- Cuando no se atiende a las necesidades como alimentacion,vestuario,vivienda.
- Cuando no se proporciona atencion medica basica, o no se le brinda proteccion yo se expone al menor a situaciones de peligro.
- Cuando no se atiende a sus necesidades psicologicas o emocionales
- Cuando existe abandono
- Cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

**Cuando será activado el protocolo:**

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

#### RESPONSABLE DE ACTIVAR ,MONITOREAR,REGISTRAR Y EVALUAR EL CIERRE DL PROTOCOLO

Sera el encargado de convivencia escolar del colegio quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicada.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el encargado sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo Dirección, Jefa UTP, etc

#### ACTIVACION DE PROTOCOLO CUANDO LA SITUACION OCURRE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el encargado de convivencia activara el protocolo	Encargado convivencia	inmediata
2	Conversación inicial con el alumno involucrado para evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada	Encargado de convivencia Profesora del curso	inmediata
3	Conversación entre encargado de convivencia /profesor jefe,y/o directora/y/o UTP para evaluar situación y definir medidas a seguir	Encargado de convivencia	Día 1
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con la entidad sostenedora para presentar denuncia, ( a través de un abogado ) según art. 175 código de procedimiento penal o evaluar la presentación de una medida de protección ante tribunales de familia o derivación a una OPD	Director	Dia 1 24 hrs de plazo para presentar la denuncia



5	Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (evaluar necesidad de activar otros protocolos: abuso sexual, violencia, accidente escolar)	Director	Día 1
6	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados	Encargado convivencia	Cada 2 semanas reporte parcial
7	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final	Director	30 a 60 días, Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

### ACTIVACION DE PROTOCOLO CUANDO LA SITUACION OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el encargado de convivencia activará el protocolo	Encargado de convivencia	Inmediata
2	Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar la gravedad y contener emocionalmente	Encargado de convivencia Profesora del curso	Inmediata
3	Conversación entre el profesor jefe y encargado de convivencia para evaluar la situación y definir medidas específicas a seguir	Encargado de convivencia	Día 1
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con la entidad sostenedora para presentar denuncia, ( a través de un abogado ) según art. 175 código de procedimiento penal o evaluar la presentación de una medida de protección ante tribunales de familia o derivación a una OPD	Director	Día 1 24 hrs de plazo para presentar la denuncia
5	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados	Encargado de convivencia	Cada 2 semanas reporte parcial
6	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final	Director	30 a 60 días, Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.



## ANEXO N° 4

### PROTOCOLO DE ACTUACION PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LAS AGRESIONES Y/O ABUSO INFANTIL

#### 1. Introducción

Una forma grave de maltrato infantil son el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil, pero la podemos entender como " La conducta en la que una niña o niño es utilizado como objeto sexual por parte de una persona con la que mantiene una relación asimétrica, de desigualdad, con respecto a la edad, la madurez o el poder". A su vez se pueden definir las agresiones sexuales como "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a)".

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en el PEI de la escuela.

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

Se entenderá como **MALTRATO INFANTIL** :

El maltrato infantil como todos aquellos actos de violencia física, sexual, o emocional sea en grupo familia o entorno familiar, que se cometen contra niños (as) y adolescentes, de manera habitual ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

- Omisión (entendida como falta de atención y apoyo del adulto a las necesidades y requerimiento de niños(as) y adolescentes sea en alimentación, salud protección física, estimulación, interacción social entre otras.
- Supresión: (son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, eje. Impedir que juegue o que tenga amigos)
- Trasgresión: (entendida como aquellas acciones o conductas, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como: maltrato físico, agresiones emocionales, de los derechos individuales y/o colectivos e incluye el abandono completo o parcial (orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Mineduc 2013 pp5)

Dentro del Concepto **MALTRATO INFANTIL** se establecen categorías:

- **maltrato psicológico:**

Se considera toda agresión verbal intimidatoria, atemorizante, descalificadora, de cualquier miembro de la comunidad escolar del establecimiento en contra de, alumnos, apoderados o funcionarios.

Como por ejemplo:

- **Intimidatorio y atemorizante:** Amenaza de agresión, dirigirse al otro en forma grosera, gestos groseros u obscenos, quejas injustificadas, reiteradas y no formalizadas ante la autoridad del Establecimiento o Entidades Superiores.

Descalificadoras: desprestigiar, desautorizar, anular, a una persona frente a otros.

- **maltrato físico:**

Son las agresiones que involucran contacto corporal, tales como: Golpes con objetos o con el propio cuerpo, tirones de orejas o de cabello, coscorriones, sacudones, etc.

- Negligencia: Ejemplo falta de protección o cuidado mínimo por parte de quienes tiene el deber de hacerlo.
- Abandono Emocional: Por ejemplo: la falta persistente de respuestas las señales (llanto, sonrisa, expresiones emocionales de los niños que buscan contacto emocional)



En síntesis en el abuso sexual

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

**CUALQUIER FORMA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL ES UNA VULNERACION DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y ES ABSOLUTAMENTE CONTRARIA A LOS VALORES EXPRESADOS EN EL PEI.**

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

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el INTERES SUPERIOR DEL NIÑO con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

### 3. Protocolo de Actuación

**La denuncia sobre un posible maltrato infantil, agresiones sexuales y abuso sexual contra alumnos puede efectuarla , sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado o cualquier persona que se entere del hecho.**

- El denunciante o quien reciba la denuncia, deberá informar al encargado de convivencia escolar de manera inmediata y/o Director ,y/o UTP quienes efectuaran la denuncia dentro del plazo de 24 horas ,según artículo 176 del CPP.
- Se levantara un acta en libro de convivencia escolar, tal como han sido descrito los hechos por el denunciante...
- **El denunciante firmara esa acta en la que declarara haberla leído y que el texto corresponde a lo por el o ella ha querido expresar.**
- Quien reciba la denuncia debe darle credibilidad a la víctima de abuso de manera de evitar que esta sufra una doble victimización. Primero del agresor, que ha abusado del niño o niña y luego de la autoridad que está llamando a colaborar, por no dar importancia a la denuncia.
- Se deberá considerar la situación del denunciante, salvaguardar su integridad física y psicológica.
- No se debe exponer al alumno a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar su cuidado y protección.
- La Dirección, comunicará personalmente con los padres y se les informara que esta denuncia se informara a Carabineros, PDI, Fiscalía de la comuna. Se deja constancia en acta a que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

### PLAZO PARA DENUNCIAR

- El colegio debe poner en un plazo de 24 horas todos los antecedentes a disposición de la autoridad. Ese plazo se cuenta desde que se toma conocimiento del hecho de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 176 del código de Procedimiento Penal.
- El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro, que pueda colaborar en la investigación. No es función de la Escuela investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño(a), denunciando los hechos y realizando las derivaciones pertinente.
- El Encargado de Convivencia Escolar deberá respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas, si hubiere testigos de los hechos que se denuncian se les tomara la declaración y se acompañaran a la denuncia.
- El Encargado de Convivencia Escolar facilitara todos los medios posibles para la participación, en carácter de testigos, de los miembros de la comunidad escolar que tuvieran conocimiento de los hechos.
- El colegio entregara toda la información que se requiera de los hechos, testigos,y cualquier otra circunstancia que pudiese servir para dilucidar la veracidad de la denuncia, por parte de la justicia y estará a plena disposición para contribuir con las entidades públicas competentes.
- Siendo para la escuela lo más importante el interés superior del niño(a) y así como parte de la cautela de la presunción de inocencia de la persona



sindicada como autor de abuso sexual, La Escuela separará al posible victimario de la presunta víctima. Si el presunto victimario fuese un funcionario, se evaluará la separación de funciones laborales hasta la desvinculación laboral, según el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

- La escuela coordinará para cada caso un plan de apoyo académico para el niño(a) y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y la escuela, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse a la escuela.
- La denuncia de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, podrá ser realizada por el director, encargado de convivencia, UTP. La denuncia podrá ser realizada por alguno de los obligados en este artículo y eximirá al resto, en conformidad a lo establecido en el artículo 175 del código de procedimiento penal.



## ANEXO N° 5

### PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

En el presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de nuestra comunidad escolar, sea éste un alumno o un funcionario, docente o colaborador. El colegio considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de algún ente de la comunidad escolar genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje de prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como *“toda sustancia que, introduciéndola al organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*. La dependencia y abuso de drogas con lleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El colegio deberá denunciar el consumo y o microtráfico de drogas ilícitas al interior del mismo así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. 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 establecimiento.

#### CONCEPTOS

Nuestro establecimiento reconoce el valor de la prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de la comunidad escolar en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos.

El proyecto educativo reconoce a la familia como el centro y motor de formación de los niños y niñas.

Nuestro establecimiento no puede abstraerse de las amenazas actuales que pueden sufrir. Así, uno de estos temas es la droga y el consumo de estupefacientes, que puede reportar como amenaza externa, pero también interna.

Asimismo, no podemos limitarla a temas de sustancias ilícitas, sino también a la formación en la prevención del consumo de otras sustancias que, aunque sean legales, son inicuas para el desarrollo infantil, como el tabaco y el alcohol.

Es deber de nuestro establecimiento, propender a todo nivel, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual se incorporará progresivamente en materias relativas a este objetivo en el área de convivencia escolar. Además se trabajará en sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas.

En tal sentido queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro del establecimiento y en actividades organizadas por este, sean académicas o no. Esta prohibición se aplica tanto a los docentes, asistente de la educación, apoderados y directivos del establecimiento.

Todo miembro adulto de la comunidad escolar está obligado a recibir las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas que puedan ser la informada y derivarla inmediatamente al encargado de convivencia escolar, quien dará inicio al protocolo de actuación.

En la materia propia este protocolo de acción debemos identificar tres hitos:

- La prevención del consumo
- El consumo.
- El tráfico y microtráfico de alcohol y drogas.



## **DIRECTRICES PARA LA PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES O CONSUMO DE DROGAS**

Entendemos por política preventiva del consumo de drogas, “Las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a este; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsables, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”.

En tal sentido, la institución educativa asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrado en la prevención.

Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Si se trata de actos que pudieran constituir porte o microtráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la Municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el Programa local del Servicio Nacional para la Protección y Rehabilitación del consumo de drogas y alcohol (SENDA), Fiscalía local, etc. El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.

La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el establecimiento, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar.

El colegio reconoce, en cualquier caso, que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, ya la institución educacional sólo cabe un rol secundario. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles.

### **ACCIONES A TOMAR EN CASO DE CONSUMO**

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y niñas en edad desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco.

Cuando se detecta algún caso de consumo, el encargado de convivencia escolar debe tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata, primeramente de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a los demás apoderados o participantes de la comunidad educativa quienes por proteger a sus hijos pueden pedirles que se alejen del alumno involucrado por su familia, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

El encargado de convivencia del establecimiento será el encargado de liderar el proceso a seguir. Si por cualquier causa este se viera inhabilitado de cumplir este rol, el director designará quien lo sustituya.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO**

En el caso del tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo por parte de apoderados o algún adulto de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N° 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

A continuación se explicita el actuar del establecimiento frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar.



1. En el caso de que un adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otras drogas no se le permitirá el ingreso al colegio. En el caso de ser funcionario del colegio, además se actuará de acuerdo a lo estipulado por el reglamento interno.

2. Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/ o tráfico de alcohol o drogas en el establecimiento por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionario del mismo, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el reglamento de orden, higiene y seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

En caso de existir antecedentes de que algún adulto de la comunidad escolar está consumiendo alcohol y drogas, y efectos de realizar la labor preventiva educacional, se acordará un plan conjunto familia-colegio y de considerarse necesario se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el establecimiento realizará un seguimiento sistemático de la evolución de la familia.

En este plan de trabajo o intervención, se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados que asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del establecimiento.

En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el consultorio o en el centro de salud familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con el que el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. De todos modos, el encargado deberá tener materia de prevención y tratamiento de consumo.

El encargado de convivencia escolar abrirá un registro del caso y junto a la familia, hará un seguimiento periódico de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. Acciones, según sea el caso y si corresponde, tales como:

1. Consejería y orientación.
2. Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (A determinar conjuntamente con el SENDA), Talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel familiar.
3. Consejería y sesiones del programa prevenir en familia de SENDA, o el que lo sustituya, a nivel familiar.
4. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el encargado de convivencia se podrá comunicar con el coordinador comunal del SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
5. Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, y los padres y apoderados procurarán y autorizarán que estas informen sistemática mente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como el logro de los objetivos.
6. Se realizarán reuniones con la familia, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.



## ANEXO N° 6

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro proyecto educativo enfatizó el sentido de la comunidad que queremos desarrollar a través de nuestra labor educativa en este contexto se plantean compromisos a todos los miembros de la comunidad tales como la corresponsabilidad , la presencia activa, la pertenencia y el compromiso con la institución

Esto hace que un tema tan importante como la violencia escolar debe ser asumido por toda la comunidad educativa

El objetivo del presente documento es potenciar la sana convivencia y determinar los planes de acción frente a situaciones de violencia al interior del colegio o en sus inmediaciones determinando responsabilidades y compromisos de todos los miembros de la comunidad

#### DEFINICIONES

**CONVIVENCIA ESCOLAR** entendemos por convivencia escolar interrelación entre los miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético social afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas esta concepción no se limita a la relación entre las personas sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción mineduc 2002.

**VIOLENCIA ESCOLAR:** se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente, dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal subalterno )y que se produce dentro de los espacios físicos del colegio u otros espacios directamente relacionados con lo escolar, como su entorno inmediato o cualquier lugar en que se desarrolla alguna actividad programada por este . E

Esta violencia puede darse como un hecho aislado en forma de acoso escolar o bullying

#### TIPO A DE VIOLENCIA

- **VIOLENCIA PSICOLOGICA** incluye humillaciones ,insultos, amenazas ,burlas,rumores malintencionados, aislamiento, sustracción de pertenencia con el único fin de causar daño ,discriminación en base a orientación sexual, étnica, religiosa , etc.
- **VIOLENCIA FISICA** :Es toda agresión física que provoca daño o malestar ,como patadas ,empujones, cachetadas ,manotazos ,mordidas arañazos, etc..., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
- **VIOLENCIA SEXUAL** : son las lesiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la Esfera de la sexualidad de una persona ,sea hombre o mujer .Incluye Tocaciones, insinuaciones ,comentario de connotación sexual, abuso sexual, violación ,intento de violación etc.
- **VIOLENCIA POR RAZONES DE GENERO** : son agresiones provocadas por estereotipos de género ,que pueden afectar tanto a hombres como mujeres .Está manifestación de violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres .Incluye comentarios descalificadores, humillaciones, trato degradante ,agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.
- **VIOLENCIA A TRAVES DE MEDIOS TECNOLOGICOS** : implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de correo electrónico ,chat ,blog mensaje de texto, sitio web o cualquier medio virtual o electrónico . Genera un profundo daño en las víctimas dado que la mayoría de estos medios tienen un carácter público y se hace difícil la identificación del agresor, dado que estos medios permiten en el anonimato .

#### III Acciones Preventivas:

- Se incorporarán en las planificaciones del plan anual de convivencia temas relacionados al autocuidado y buen rato , al menos tres sesiones anuales dedicadas al tema de la Convivencia Escolar
- Se incluirá el tema de la Convivencia Escolar en Reunión deApoderados.
- Se difundirá a la comunidad educativa el Manual de ConvivenciaVigente.

Educación para la  
Sustentabilidad.



- Los profesores velarán por el trato respetuoso hacia y entre los alumnos, procurando educar permanentemente en este sentido.

#### **IV.- Procedimiento en Situaciones de Violencia Escolar**

- Cualquier funcionario, estudiante o apoderado del colegio puede ser observador y testigo de una situación de violencia en cualquiera de sus tipificaciones
- Las situaciones de acoso escolar o bullying serán atendidas de acuerdo al Protocolo establecido para ello.
- Las situaciones de violencia sexual serán atendidas de acuerdo al Protocolo establecido para ello.
- Para las demás situaciones de violencia se seguirá el siguiente protocolo:

#### **Plan de Actuación en Casos de Violencia entre Pares**

**1.- Denuncia:** - Si el o los observadores son estudiantes, apoderados, administrativos o auxiliares de aseo, deben informar del hecho de violencia al profesor a fin de que realice una primera intervención tratando de calmar el conflicto luego de lo cual se debe dar aviso a Encargado de Convivencia Escolar o/dirección / UTP del establecimiento para activar el Protocolo de Violencia Escolar.

#### **2.- Activación y desarrollo del Protocolo:** -

- De manera inmediata Encargado de convivencia Escolar tomará la declaración por escrito de los involucrados, en libro de Convivencia foliado
- El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará a los testigos a fin de recabar mayores antecedentes acerca de los hechos, dejando registro de sus declaraciones en libro de Convivencia foliado (de no estar disponible podría realizar esto dirección /utp del establecimiento)
  - Se llamará a los apoderados de los alumnos involucrados a fin de que tomen conocimiento de lo ocurrido.
  - Se dejará registro de la situación y en la Hoja de Vida de cada alumno, la que deberá ser firmada por el apoderado
  - Se comenzará con la investigación de los hechos ocurridos.
  - El profesor jefe hará entrega al apoderado de la resolución, quien deberá firmar el documento por duplicado, quedando una copia en su poder, otra en Convivencia Escolar . –
  - El apoderado deberá firmar la Hoja de Observaciones del alumno (Libro de Clases) en donde quedará la constancia de la notificación de la medida. –

**En caso de que la situación de conflicto ocurrida al interior del establecimiento revista características de delito, según lo tipifique la Ley Penal Juvenil (art. 1°), la Dirección del establecimiento denunciará el hecho al organismo competente (Carabineros, Ministerio público o policía de Investigaciones) e informará a los apoderados de los alumnos involucrados.**

**En caso de que la situación de conflicto ocurrida en las inmediaciones del establecimiento revista características de delito, según lo tipifique la Ley Penal Juvenil (art. 1°), se avisará a los apoderados de los alumnos involucrados (en caso de que el establecimiento sea el primero en tomar conocimiento) a fin de que éstos tomen las medidas legales que consideren pertinentes. No obstante ello, la Dirección, tomará las medidas disciplinarias que estimen conveniente y que estén contempladas en el Manual de Convivencia vigente.**

#### **3.- Medidas Reparatorias:**

- El profesor jefe realizará sensibilización al curso a fin de evitar que el grupo se polarice y el conflicto se propague en el tiempo.
- En los casos que sea necesario y en la medida que las partes en conflicto tengan disposición para ello, se procederá a realizar mediación o arbitraje a fin de mejorar la convivencia.
- En los casos que se considere necesario se solicitará al apoderado que propicie ayuda profesional orientada al control de impulsos.

#### **Plan de actuación en casos de Maltrato Físico o Psicológico de un Adulto a un Menor**

Es cualquier agresión física no accidental por parte de padres, cuidadores o instituciones, que cause daño físico, El maltrato infantil es una preocupación mundial, está presente en toda la sociedad, independiente de los niveles socioeconómicos que se encuentren.

Se entiende por maltrato Infantil cualquier acción u omisión no accidental que cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo normal.

Se entiende por ACCIÓN, la agresión directa y por OMISIÓN, la falta en proporcionar los cuidados que el menor necesita de quien está a cargo y protección.

El maltrato se clasifica en Activo y Pasivo; Visible e Invisible y a la vez se categorizan de acuerdo al tipo de conducta del agresor, aunque siempre están mezcladas las formas. En todo tipo de maltrato, la atención debe ser proporcionada en forma oportuna y eficaz, siendo muy



importante apoyarse en la familia por ser esencial en la recuperación del menor de lo contrario afectará seriamente la salud física, psíquica y el desarrollo social del niño o niña.

Todas las formas de maltrato infantil pueden detectarse oportunamente, especialmente en las escuelas, ya sea por la observación directa de su conducta, síntomas físicos, comentarios de compañeros, etc.

### Activación y desarrollo del protocolo

1. El Apoderado debe presentar la denuncia por escrito al profesor jefe o en su defecto, en el acta establecida para estos efectos,
2. El Profesor Jefe derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar quien citará al apoderado a través de libreta de comunicaciones, llamado telefónico y/o correo electrónico en un plazo no mayor a un día hábil después de recibida la denuncia
3. El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevista al apoderado y tomará acta de ella.
4. Se entrevistará consignando en acta o se solicitará informe por escrito al o los denunciados, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber realizado la entrevista al apoderado.
5. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá informe con los resultados de la investigación y lo entregará a Dirección en un plazo no superior a cinco días hábiles una vez finalizada la etapa de entrevistas.
6. A partir del informe, la Dirección establecerá grado de responsabilidad y medidas y/o sanciones, en caso que la situación lo amerite en un plazo no mayor a dos días hábiles.
7. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá un Informe Final, el que será entregado por Dirección a las partes involucradas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

### Plan de actuación en casos de violencia entre adultos de la comunidad educativa.

Son situaciones de maltrato que ocurran entre funcionarios, apoderados, apoderados y funcionarios como: -

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados, funcionario y apoderado. –
- Hacer uso de redes informáticas (sociales) o material tanto digital como impreso, para referirse a algún miembro de la comunidad educativa con la intención de perjudicar a la persona o a la institución, atentando contra su dignidad. –
- Cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica cometida a algún miembro de la comunidad educativa.

### Acciones preventivas

: • Instaurar normas de convivencia clara y consistente donde se rechace toda forma de violencia, poniendo límites y sancionando conductas de abuso.

- Fortalecer el diálogo entre adultos, permitiendo una convivencia pacífica y armónica.
- Resolver conflictos de manera tranquila y de ser necesario con el apoyo del área de orientación y convivencia.

### Plan de actuación:

**1.- Recepción de la denuncia;** el adulto debe informar lo sucedido a Dirección o encargado de Convivencia Escolar dejando registro en una hoja de Declaración.

2.- Al recibir la denuncia se informa a Dirección los hechos ocurridos y se levanta el Protocolo.

3.- Entrevista a los adultos involucrados, dejando registro en la bitácora correspondiente.

### Entre funcionarios:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones: -

**Amonestación verbal:** Conversación privada y directa que será efectuada por el Encargado de Convivencia, Inspectora General o si lo amerita con el Director del establecimiento.

**Amonestación escrita:** Se hace firmar a los funcionarios involucrados una “amonestación administrativa”.

**Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos. -Si la situación implica agresión física, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

### Medidas reparatorias:



- Si la situación lo requiere, el afectado deberá recibir las disculpas públicas o privadas correspondientes.
- Se le dará contención como forma de reconocimiento y reparación del daño causado.

**Entre apoderados:**

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

**-Entrevista personal:** Se analizan las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado, estableciendo acuerdos y compromisos.

**-Suspensión de la calidad de apoderado:** Si la situación es más grave los involucrados pierden su calidad de apoderados debiendo requerir un apoderado suplente e informarlo en el establecimiento.

-Si la situación implica agresión física, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

**Entre apoderados y funcionarios: -**

Entrevista personal: Se analizan las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.

Suspensión de la calidad de apoderado: Si la investigación concluye que el apoderado cometió la falta, éste pierde la calidad de tal, debiendo requerir un apoderado suplente e informarlo en el establecimiento.

-Si la situación implica agresión física, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, fiscalía)



**ANEXO N° 7**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR**

**TITULO I**  
**DENOMINACIÓN Y DOMICILIO**

**Artículo 1°.-** Se constituye una organización de carácter funcional y de duración indefinida, la cual se registró por el Decreto 24 de Enero del año 2005, Denominada Consejo Escolar de la Escuela Especial LOS CORCELES

**Artículo 2°.-** Para todos los efectos, el domicilio particular del Consejo Escolar (CO.ES.) de la Escuela, Se encuentra Ubicada en LOS CORCELES 821 MAIPU.

**TITULO II:**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

**Artículo 3°.-** Serán los objetivos del CO.ES. los siguientes:

- a). Permitir una mayor integración, participación y representatividad de todos los que son parte de nuestra comunidad escolar, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y calidad de la educación de la escuela.
- b).- Apoyar la labor del establecimiento, interesándose y manteniendo el prestigio, moral, prosperidad en lo referido a su estructura física.
- c).- Favorecer el mejoramiento de la calidad de la educación y formación de los alumnos.

**Artículo 4°.-** Este consejo no podrá perseguir fines de lucro y deberá respetar creencias religiosas y políticas de sus integrantes y no promover creencias particulares.

**Artículo 5°.-** El CO.ES. no tiene ni tendrá ingerencia en la contratación ni términos de contratos de los funcionarios del establecimiento.

**TITULO III :**  
**DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 6°.-** El CO.ES. es un órgano integrado por:

- Un docente de Educación Diferencial Especialista en Audición y Lenguaje, con contrato vigente, elegido por sus colegas.
- La Directora con contrato vigente.
- El Sostenedor o representante legal.
- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados o su representante que forme parte de la Directiva del CE.PA.
- 1 Alumno en representación de los Alumnos, quien será elegido en asamblea de Subcentros a través de votación a mano alzada.

**Artículo 7°.-** Asistir a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Escolar.

**Artículo 8°.-** Las funciones de secretaría las realizará la Docente representante del profesorado.

**Artículo 9°.-** La representante del cuerpo Docente será elegida por mayoría (50 +1) a través de votación a mano alzada.

**Artículo 10°.-** El Sostenedor podrá ser representado por otra persona, por motivos de fuerza mayor, informando al resto del Consejo a través de notificación escrita.

**Artículo 11°.-** El Presidente del CO.ES, será la Directora del Establecimiento por derecho propio.

**Artículo 12°.-** El CO.ES. podrá ser informado de:

- a).- Los logros de aprendizajes de los alumnos, por parte de la Directora.
- b).- Los resultados de las visitas de supervisiones y/o fiscalizaciones.
- c).- Del Proyecto Educativo.
- d).- La programación anual y actividades extracurriculares
- e).- Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- f).- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento, que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.



**Artículo 13°.-** El CO.ES. será consultado en los siguientes aspectos:

- a).- De la evaluación Docente.
- b).- Del Reglamento Interno de Apoderados.
- c).- De la Planificación de actividades extracurriculares.
- d).- Del planeamiento de medidas de seguridad para alumnos, apoderados y funcionarias, al salir del establecimiento.
- e).- de la ornamentación y mantenimiento de jardines.

#### TITULO IV.

#### DEL FUNCIONAMIENTO.

**Artículo 14.-** DE LAS REUNIONES.

El CO.ES. se reunirá en forma ordinaria y o extraordinaria.

9

- Las reuniones ordinarias serán convocadas por la Directora del Establecimiento, trimestralmente, a través de comunicación dirigida a nombre completo del miembro del consejo, la que deberá enviarse con cinco días de antelación.
- Las reuniones extraordinarias serán convocadas con cinco días de antelación y se tratará en ellas, solamente el reemplazo de algún miembro, que por fuerza mayor deba dejar su cargo.
- Las sesiones de este consejo no podrán exceder de los 90 minutos, las que se realizarán dentro del Establecimiento y fuera del horario de clases.
- Las reuniones requerirán un mínimo de tres miembros para poder sesionar.

**Artículo 15°.-** Corresponderá a la secretaria tomar acta de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, consignándose en ellas la firma

de todos los miembros asistentes, los puntos tratados, la fecha, hora y duración de reunión, acuerdo de fecha de próxima reunión, sugerencias emanadas de éstas y objetivos.

**Artículo 16°.-** La Directora será la encargada de enviar la nomina de los miembros del Co.Es a la Secretaría Ministerial correspondiente, antes del 30 de Marzo de cada año.

**Artículo 17°.-** El libro de actas del CO.ES. deberá permanecer en el Establecimiento.

**Artículo 18°.-** Se informará a la comunidad escolar, luego de cada sesión, a través de publicación del acta en el diario mural del Establecimiento.

**Artículo 19°.-** La Sostenedora no otorga ni otorgará **facultad resolutive** al Consejo Escolar.

**Artículo 20°.-** Los miembros del COES. serán invitados especiales a las actividades de efemérides.

**Artículo 21°.-** El CO.ES. quedará constituido en el mes de Marzo de cada año.

NOMINA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA ESCUELA “ Escuela Especial de Lenguaje LOS CORCELES”

CO.ES - AÑO 20\_\_

#### Identificación

Nombre	Cargo	Telefono	Firma

Fecha de constitución del CO. ES \_\_\_\_\_

**TIMBRE DE LA ESCUELA**

**ANEXO N°8**

Educación para la  
Sustentabilidad.



## PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CAMBIO DE MUDAS

### PRESENTACIÓN:

La escuela especial de lenguaje Los Corceles de la comuna de Maipú ha implementado el presente protocolo con el objeto de organizar y regular el procedimiento de cambios de ropa, en caso que el alumno (a) se ensucie o moje en los niveles de medio mayor, primer nivel de transición y segundo nivel de transición,

Las únicas personas autorizadas para llevar a cabo este procedimiento son la educadora, y/o asistente de la educación, autorización firmada al momento de matricular al alumno.

La docente debe informar al apoderado de la situación del alumno, vía teléfono y enviar comunicación.

Al inicio del año escolar o al momento del ingreso del alumno (a) el apoderado podrá autorizar por escrito el cambio de ropa de su hijo(a). En caso de no autorizar deberá informarlo también por escrito a través de una carta dirigida a la dirección de la escuela.

En caso que el apoderado no haya enviado la autorización firmada o bien el tiempo de traslado y concurrencia hacia el establecimiento sea superior a los 30 minutos, el Colegio procederá a realizar el cambio de ropa, privilegiando la seguridad e integridad del niño (a).

Para aquellos padres y apoderados que hayan expresado no autorizar el cambio de ropa. La escuela se comunicara con ellos para que concurren personalmente a efectuar la muda.

Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los criterios señalados en el "MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL", de la Junta nacional de jardines infantiles

### CONSIDERACIONES GENERALES:

1. En los niveles medio mayor y primer nivel de transición preferentemente, se solicitará a los apoderados mantener en la mochila una muda completa de ropa incluyendo zapatos.
2. Frente a una emergencia, se llamará a apoderados si no se utilizarán mudas de otros compañeros.
3. La persona que mudará al niño o niña debe estar acompañada por otra persona la cual sea testigo de la manipulación.
4. En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte de niño como del adulto.
5. Es Mantener el piso seco para evitar caídas.
6. importante observar Las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados.
7. Mantener el piso seco para evitar caídas.
8. Deberán contar con cantidad suficientes de: Jabón líquido, Papel higiénico, papel secante para sus manos.
9. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños (a)
10. No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, etc.

### Protocolo de acción frente a las mudas.

- Dar aviso al apoderado del imprevisto vía telefónica.
- Si el apoderado no contesta se realizará el cambio pues está firmada la autorización.
- El niño es llevado al baño por la educadora y/ o asistente, se procede al cambio con la supervisión de una tercera persona (tía auxiliar de aseo, o asistente de educación)
- Se cambia al menor si no hubiere mudas en la mochila se buscara en el ropero de la escuela
- Se envía ropa debidamente envuelta en bolsa para enviar al hogar.
- La ropa debe ser devuelta a la escuela en caso de haber sido prestada.
- Docente registra el hecho con hora en libreta de comunicaciones y cuaderno de convivencia del curso.

### ANEXO N°9



## PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ALUMNOS QUE ASISTEN EN JORNADA ALTERNA AL ESTABLECIMIENTO

### PRESENTACIÓN:

La escuela especial de lenguaje Los Corceles de la comuna de Maipú ha implementado el presente protocolo con el objeto de organizar y regular el ingreso de los niños (as) que provengan de otro establecimiento, sea este Jardín Infantil,

se deberá revisar minuciosamente su estado físico y en las condiciones generales que este llegue. (Cara y manos limpias, ordenado, ropa debidamente doblada en la mochila, etc.)

La Docente y en su efecto la asistente de aula del curso correspondiente deberá consignar, si el niño o la niña viene con su vestuario limpio, su higiene en buen estado, trayendo sus útiles personales en la mochila, tales como libreta de comunicación, delantal o cotona, abrigo suficiente, cambio suficiente por la eventualidad que se mojará y/o ensuciara, colación para la jornada.

La docente debe informar al apoderado si el niño (a) llegó en condiciones desfavorables a la escuela para enviar comunicación y consignar en el cuaderno de convivencia del curso correspondiente, si la situación se reitera tres veces el apoderado deberá asistir a la escuela, para entrevista respecto a lo ocasionado y de cuentas en el establecimiento en el que el niño o niña asista en forma alterna.

### Protocolo de acción frente al recibimiento de un niño (a) que viene de otro establecimiento

- Se recibirá al niño o niña y se observará su estado físico (rasguños, hematomas, cortes de cabellos, manos y cara limpia)
- Se observará la mochila si vienen sus pertenencias tales como: libreta de comunicaciones, y vestuario de cambio y abrigo.
- Se revisará la mochila si su vestuario viene en condiciones favorables, si está mojado o sucio en bolsa respectivamente.
- Si no se da cumplimiento, el apoderado deberá comunicarse en forma inmediata con el establecimiento que el niño o niña asiste en forma alterna.
- Si se repite esta situación en más de tres veces, se citará al apoderado a entrevista y comunicarle que su hijo (a) no viene en buenas condiciones físicas y/o higiénicas del establecimiento alterno.
- Si el niño o niña viene orinado o defecado del establecimiento alterno, se solicitará a la persona que lo entregó realice la muda pertinente.

### ANEXO N°10



## PROTOCOLOS DE ACTUACION PARA ENTREVISTAS CON APODERADOS DE ENTREVISTAS

### 1. Introducción

Las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por la escuela de Lenguaje Los corceles son de carácter obligatorio y tienen como objetivo conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de cada niño y/o niña, respecto de los ámbitos del desarrollo personal, académico, social y/o de lenguaje. Además de expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de lograr consensos y compromisos en beneficio de los niños y niñas.

### 2. Solicitud de entrevistas

- ✓ El conducto formal, regular y más rápido para la solicitud de entrevista es la Libreta de Comunicaciones.
- ✓ La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, es decir a la docente de curso, fonoaudióloga, UTP y/o dirección.
- ✓ La entrevista quedará agendada cuando a quien esté dirigida, haya respondido confirmando fecha y hora de dicha entrevista.

### 3. Entrevista

- ✓ La escuela se reserva el derecho de hacer participe en la entrevista o reunión, a otro miembro del equipo multiprofesional que forme parte de la escuela aun que no haya sido solicitado por los padres o apoderado, si lo estima conveniente.
- ✓ Ante cualquier inconveniente o situación imponderable que impida la asistencia a la entrevista acordada, se solicita informar con anticipación a través de la libreta de comunicaciones.
- ✓ Los padres o apoderados deben llegar con puntualidad a la entrevista o reunión.
- ✓ El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en la entrada del establecimiento, hasta ser atendido, ya que por disposición interna está prohibido transitar por dependencias de la escuela durante la jornada escolar.
- ✓ En caso de no asistir a la entrevista o reunión acordada se realizará una nueva citación, si la inasistencia es reiterada los padres o apoderados serán citados por dirección.
- ✓ Se sugiere la debida reserva de los asuntos tratados en las entrevistas.
- ✓ Toda entrevista debera ser consignada en hoja de vida del alumno indicando la fecha y hora y el detalle de esta en el libro registro de entrevista



## **ANEXO N°11**

### **PROTOCOLO DE ESTUFA A GAS EN SALAS**

- 1) La estufa siempre debe estar ubicada en la esquina costado izquierdo o derecho , lejos de los alumnos por precaución .
- 2) La estufa se debe encender antes de que llegue los alumnos, esta estrictamente prohibido mantener la estufa prendida con los alumnos en sala.
- 3) Solo un funcionario será responsable de encender la estufa, ella será la Srta. Elizabeth Soto, que es parte del comité de Seguridad y tendrá la misión de entregar un reporte del estado de estas a dirección.
- 4) La titular del curso deberá apagar el artefacto una vez llegado sus alumnos, asegurando que el paso del gas quede totalmente apagado del regulador del cilindro.
- 5) Queda estrictamente prohibido colocar cualquier elemento cerca del panel del artefacto para evitar cualquier incidente.
- 6) Mantener siempre una ventana entreabierta para ventilación de la sala.
- 7) Cualquier deterioro de la estufa será responsabilidad de la titular del curso.
- 8) El mal uso de la estufa será motivo del retiro inmediato de esta de la sala de clases por dirección.



**ANEXO N°12****FORMULARIOS DE ACTUACIÓN**

1.- : HOJA DE COMUNICACIÓN DE ACOSO ESCOLAR (Supuesto Acoso escolar).

En la escuela de Lenguaje Los Corceles , : ORIGEN DE LA DEMANDA: Procedencia:  Familia  Tutor/a  Alumnado  Orientación  Personal no docente  Profesorado  Otro: \_\_\_\_\_ (especificar:)  Denuncia anónima.

DATOS DEL SUPUESTO ACOSADO: Nombre: \_\_\_\_\_

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

1°
2°
3°

lugar y fecha en de lo ocurrido: \_\_\_\_\_.

(Persona receptora de la demanda): \_\_\_\_\_

(Persona que comunica la información) : \_\_\_\_\_

Recepción de este documento por parte del Equipo Directivo

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Director/Jefe de Técnico/Secretaria

2.- **HOJA DE RECOPIACION DE INFORMACIÓN**

I. En Escuela Especial de Lenguaje Los Corceles , ubicada en Los Corceles 821, comuna de Maipú

II. Personas Entrevistada:

Nombre completo:.....

Edad:.....

Relación con la escuela:.....

III. Motivo de la Recopilación:

a) TIPO DE AGRESIÓN. Verbal: Insultos ; Motes ; Amenazas ; Chantajes  Física: Golpes ; Rotura de material ; Vejaciones ; Acoso sexual  Social: Rechazo ; Aislamiento ; Insultos en pizarra  Psicológica: Ridiculizar ; Rumores ; Mensajes, correos, pintadas

b) ESPACIOS Y TIEMPOS DÓNDE (Y CUÁNDO) SE PRODUCE EL MALTRATO. Aula ; Pasillos ; Baños ; Vestuario ; Cafetería-comedor ; Autobús/transporte escolar ; Fuera del centro ; Otros: Entradas y salidas ; 5 minutos entre clases ; Recreos ; Otros:.....

c) HECHOS OBSERVADOS. 1) Conducta observada.

Fecha y lugar de realización \_\_\_\_\_ . Fecha de entrega de datos En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Educación para la  
Sustentabilidad.



(firma Persona entrevistada)

(firma Persona receptora de la información)

### 3.- COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE SOBRE ACOSO ESCOLAR.

(Normalmente será el encargado de convivencia del colegio, pero puede ser también, un miembro del equipo directivo o cualquier otro profesor)

Estimado/a \_\_\_\_\_ . Me dirijo a usted al objeto de comunicarle que, tras la recepción de una denuncia por acoso escolar o abuso sufrido por \_\_\_\_\_, por parte de La Dirección del Centro se ha decidido que sea usted el que, conforme al protocolo establecido, se haga responsable de la tramitación del expediente iniciado al objeto de la investigación de los hechos denunciados. En este sentido, se le da traslado tanto de la denuncia como de las personas implicados/as para que, con carácter inmediato y conforme con el protocolo de actuación establecido, inicie la tramitación del expediente, manteniendo informado de todas las actuaciones efectuadas al equipo directivo del centro. Igualmente queda convocado a la reunión que el próximo día \_\_\_\_\_ se mantendrá a las \_\_\_\_\_ horas en el colegio, a objeto de tratar esta situación. Sin otro particular, y quedando a su entera disposición, reciba un cordial saludo. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Fdo.

Directora

Recibí.

### 4.- CITACIÓN DE LAS PERSONAS IMPLICADOS/AS

Nota: Esta comunicación, si bien va dirigida a los alumnos/as, debe ser trasladada a sus padres o tutores que, en todo caso, podrán acompañarlos. En cualquier caso la presente citación no es inconveniente para, en un primer momento, entrevistar al alumno/a sin necesidad de citación expresa, aunque en este caso resulta conveniente que se rellene el acta prevista en el anexo VII. \_\_\_\_\_, como responsable de la tramitación del expediente iniciado como consecuencia de la denuncia presentada en la escuela Especial de lenguaje, el pasado día \_\_\_\_\_, como consecuencia de una presunta infracción de la normativa de convivencia escolar del Colegio, cita a \_\_\_\_\_ a una entrevista personal el próximo día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas en \_\_\_\_\_.

Fecha : En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma de quien cita

### 5.- COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (tanto de la víctima como del agresor)

Nota: que acuse de recibo personalmente con "recibí, firma y fecha"

Estimada familia: Como representantes legales del alumno/a \_\_\_\_\_, les convoco a la siguiente reunión: Día: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Asunto: Denuncia de hechos contrarios a la normativa de convivencia escolar de nuestro colegio.

Estimados, en caso de no poder asistir, les ruego que devuelvan firmada la parte inferior de la hoja y propongan otra fecha más cercana a esta convocatoria. Atentamente.

Firma: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Don/Doña \_\_\_\_\_, como representante legal del alumno \_\_\_\_\_, le comunico que no podremos asistir a la convocatoria efectuada por la siguiente

Educación para la  
Sustentabilidad.



razón \_\_\_\_\_ . Le proponemos como fecha  
 alternativa: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma Apoderado

#### 6.- REGISTRO DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS En el ámbito de convivencia escolar.

##### DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre apoderado: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Breve descripción de los hechos:

\_\_\_\_\_

Tipo de entrevista: De comunicación inicial ; De seguimiento ; De comunicación final .

ASISTENTES Por parte de la escuela: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por parte de la familia: \_\_\_\_\_

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA:

\_\_\_\_\_

ACUERDOS ADOPTADOS : \_\_\_\_\_

PAUTAS DE ACTUACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### 7.- INFORME CASO :

##### RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:

\_\_\_\_\_

Medidas adoptadas:

DATOS QUE SE CONCLUYEN DE LA RECopilacion de información:

ANÁLISIS Y TRIANGULACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Localización y fechas de lo ocurrido:

Posibles testigos del colegio:

Otros Testigos:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:



MEDIDAS ADOPTADAS (según el plan de actuación): Con la víctima:

Con los agresor/es (en caso de apertura de expediente disciplinario indicar fecha de inicio,

ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS (FECHAS, ASISTENTES, CONTENIDO): 9.- CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:  La realización de las actuaciones planificadas ha conseguido el cese de la situación de maltrato o acoso escolar, por lo que este informe queda archivado en el centro, bajo la custodia del Equipo Directivo.  La realización de las actuaciones planificadas NO ha supuesto el cese de la situación de maltrato y acoso escolar, por lo que este informe se remite al servicio judicial o La gravedad de la situación de maltrato y acoso requiere la remisión de este informe al servicio de judicial o de apoyo social

. En \_\_\_\_\_, a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

8.- Protocolo - Acoso escolar IES "COMUNICACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE LA DENUNCIA EN EL CENTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS ADOPTADAS CENTRO EDUCATIVO: LOCALIDAD: ORIGEN DE LA DEMANDA: Procedencia:  Familia  Tutor/a  Alumnado  Orientación  Personal no docente  Profesorado  Otro (especificar:)  Denuncia anónima DATOS DE LA SUPUESTA VÍCTIMA: Nombre: Nivel y grupo: BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS (fechas y asistentes): ENTREVISTAS CON EL ALUMNADO JUNTAS DE PROFESORES CELEBRADAS MEDIDAS ADOPTADAS CONCLUSIONES DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:  Ha cesado de la situación de maltrato o acoso escolar.  No ha cesado la situación de maltrato o acoso escolar.  La gravedad de la situación de maltrato requiere la derivación a otras instancias. Recepción de este documento por parte del Servicio de Inspección En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_ Protocolo - Acoso escolar " 37

9.- DENUNCIA A ENTIDAD JUDICIAL: Nota: La presentación de denuncia únicamente debe realizarse en aquellos casos que, por su especial gravedad, puedan revestir carácter de delito. De lo contrario se debe derivar a una oficina de protección familiar o a programa de apoyo a la familia.

A LA FISCALÍA DE MENORES Don \_\_\_\_\_, mayor de edad, con RUT. \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación del Centro \_\_\_\_\_, en m calidad de Director del mismo ante la Fiscalía comparece y DICE: Que por medio del presente escrito y al amparo de lo dispuesto tanto en el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y artículo 13 de la Ley de Protección del Menor, formulo DENUNCIA por los hechos acaecidos en el centro y que se mencionan a continuación PRIMERO.- El pasado día \_\_\_\_\_ fue puesta en conocimiento del centro una presunta situación de acoso escolar sufrida por el menor \_\_\_\_\_ SEGUNDO.- Los presuntos agresores son \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TERCERO.- Los hechos denunciados consisten en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Por lo expuesto SOLICITO a la Fiscalía que tenga por presentado este escrito y por formulada denuncia para los efectos legales oportunos. Fdo.:



CORPORACION EDUCACIONAL  
"LOS CORCELES"  
RUT: " 65.144.134-K

### COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

#### DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE LOS CORCELES

Yo, ....., RUT N°: ....., declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de **Orden, Higiene y Seguridad de la Corporacion Educacional LOS CORCELES**, sostenedora de la **Escuela Especial de Lenguaje LOS CORCELES**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que "el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el Reglamento Interno de orden, seguridad e higiene".-

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador



**ANEXO N°13****INFORME DE EVALUACIÓN DOCENTES**

De acuerdo al desempeño de la profesional de la educación, año.....:

NOMBRE DE LA PROFESIONAL:.....

ESTABLECIMIENTO:.....

CURSOS a CARGO:.....

HORAS DE CONTRATO:.....

FECHAS DE EVALUACIÓN:.....

La Evaluación Docentes será aplicada en forma trimestral por el gabinete técnico, compuesto por el Director, jefe técnico, otros profesionales del establecimiento (fonoaudiólogo y / o psicólogo)

Conceptos de evaluación:

**DESTACADA= D:** La profesora maneja ampliamente los conceptos de su especialidad y aplica técnicas asertivas, novedosas y efectivas que influyen en forma positiva en la vida de sus alumnas y alumnos. Participa en forma colaborativa y creativa siendo un aporte para los principios y proyectos del establecimiento.

**COMPETENTE= C:** La profesora maneja conceptos de su especialidad aplicando técnicas efectivas en beneficio de la vida de sus alumnos y alumnas, participando en beneficio de la institución y sus proyectos.

**BASICO = B:** La profesora maneja conceptos básicos de su especialidad que logra aplicar para favorecer los aprendizaje y la vida de sus alumnas y alumnas, no entorpeciendo a la institución y sus proyectos, por lo que requiere algunas orientaciones específicas..

**INSATISFACTORIO = I:** La profesora maneja un conocimiento pobre de los conceptos de su especialidad, aplicando técnicas básicas que no influyen positivamente en la vida diaria y el desarrollo de sus alumnos y alumnas, por lo que debe mejorar para permitir su continuidad en el establecimiento.

Ante la presencia de un profesional cuya evaluación resulte ser **Insatisfactoria**, se requerirán de un número mayor de evaluaciones con el fin de recibir retroalimentación que le permita mejorar sus capacidades de docencia especialista en lenguaje.

INSTRUCCIONES: Marque la inicial del concepto en la columna del periodo de evaluación correspondiente. D – C – B – I.

**1.- COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Planificación y coordinación de sus actividades

CRITERIO A EVALUAR	1ª EVAL	2ª EVAL	3ª EVAL	4ª EVAL
Planifica de acuerdo a los ámbitos, núcleos y subnúcleos				
Monitorea sus planificaciones				
Planifica adecuadamente la actividad evaluativa				
Evalúa a sus alumnos en forma adecuada.				
Verifica que sus evaluaciones estén coordinadas con otras actividades del establecimiento.				

**2.- ADMINISTAR RECURSOS:**

CRITERIO A EVALUAR	1ª Eval	2ª eval	3ª eval	4ª Eval
Genera fuentes de recursos				
Implementa procedimientos para ahorrar algún tipo de recursos.				
Los recursos que utiliza generan logros en sus alumnos.				
Demuestra interés en renovar y generar recursos.				
Favorece la participación de los apoderados.				
Se preocupa por su presentación personal..				
Demuestra responsabilidad en el uso del material del establecimiento.				



### 3.- ENTREGA DE APOYO

CRITERIOS A EVALUAR	1ª eval	2ª eval	3ª eval	4ª eval
Es asertivo en la retroalimentación con otros docentes				
Se expresa en forma clara y abierta en las diferentes situaciones.				
Logra resolver situaciones específicas con apoderados.				
Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades del alumno.				
Entrega información oportuna a otros funcionarios.				
Colabora con la resolución de conflictos.				
Alinea su trabajo con el propio de la institución.				
Utiliza material de acuerdo a los objetivos propuestos.				
Participa activamente en escuelas para padres.				

### 4.- MANEJO DE LAS NECESIDADES DE SUS ALUMNOS.

Logra identificar características particulares de sus alumnos y alumnas				
Logra integrar a todos los alumnos en la clase				
Resuelve adecuadamente situaciones imprevistas dentro de la sala.				
Favorece la participación de todos los alumnos en los juegos				
Instruye constantemente a los niños y niñas.				
Recopila información que le permita un mayor conocimiento de los alumnos.				
Logra estimular de acuerdo a las diferencias de los alumnos.				
Establece procedimientos de evaluación de acuerdo a las posibilidades de sus alumnos				
Deriva a especialistas externos cuando corresponde.				
Se propone metas de aprendizaje en relación a los alumnos.				
Se preocupa por el cuidado y mantención de su sala				
Realiza etapa de motivación al inicio de su clase				
Planifica actividades en relación a las metas u objetivos propuestos				
Realiza PEI y plan complementario en forma adecuada.				
Trabaja en forma ordenada y progresiva con los cuadernos de los alumnos.				
Envía regularmente los cuadernos al hogar.				

### II.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES.

#### 1.- Compromiso Etico-social

CRITERIOS A EVALUAR	1ª eval	2ª eval	3ª eval	4ª eval
Transmite, promueve y practica los valores del colegio				
Respeto los cargos jerárquicos.				
Se refiere con respeto hacia sus colegas y apoderados.				
Respeto los horarios de clases establecidos.				
Demuestra compromiso con su quehacer y su formación.				



Se preocupa por mantener en orden y al día las fichas de sus alumnos y el archivador técnico				
Recibe con respeto las órdenes e instrucciones de sus superiores directos.				
Respeto la opinión y sugerencias de sus colegas.				
Planifica proyectos que promuevan la innovación y desarrollo de la institución.				
Propicia un ambiente armonioso.				
Soluciona problemas a través del conducto regular.				
Respeto procedimientos establecidos.				
Se encuentra en la sala de clases al llegar los alumnos.				
.mantiene un vocabulario acorde con su profesión				

## 2.- Responsabilidad

CRITERIOS A EVALUAR	1ª eval	2ª eval	3ª eval	4ª eval
Firma en forma oportuna el registro de firmas				
Es puntual en el ingreso al establecimiento				
Inicia puntualmente la jornada de clases				
Entrega las planificaciones en las fechas establecidas				
Entrega en las fechas solicitadas las evaluaciones trimestrales e informes.				
Cumple en forma diligente con estudios de caso y sus planes complementarios.				
Mantiene sus leccionarios al día				
Se preocupa por mantener sus leccionarios en perfecto estado				
Participa eficientemente en el comité que asumió				
Realiza sus turnos con eficiencia				
Participa activa y puntualmente en los consejos de profesores.				
Informa en forma oportuna sobre incidentes .				
Informa en forma oportuna sobre accidentes de sus alumnos.				
Realiza y registra las entrevistas con sus apoderados				

Finalmente en consejos de evaluación se analiza, reflexiona y evalúa cada aspecto del marco de la buena enseñanza, estableciendo las mejoras necesarias generales como particulares que permitan a nuestro marco para la buena enseñanza evolucionar acorde al contexto y a las necesidades de los y las estudiantes, promoviendo en los docentes y otros profesionales desarrollar, afianzar e innovar en sus prácticas.

