

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y



CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

Formulario para imprimir y guardar en carpeta de antecedentes del trabajador.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Yo,, RUT N°:, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Seguridad, Higiene y Convivencia Escolar del establecimiento....., de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.”

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene, seguridad y convivencia 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

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Fecha: ___/___/___/

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES DEL CENTRO EDUCATIVO.....	6
ORGANIGRAMA INTITUCIONAL.....	6
SELLOS EDUCATIVOS, VISIÓN, MISIÓN.....	7
CAPITULO I.-PARA LOS TRABAJADORES DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ALTUÉ.....	8
TÍTULO I.-DEL OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	8
TÍTULO II.-CONDICIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN E INGRESO A LA EMPRESA.....	8
TÍTULO III.-DEL CONTRATO DEL TRABAJO.....	8
TÍTULO IV.-DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	9
TÍTULO V.- DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y TELETRABAJO.....	9
TÍTULO VI.-FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	11
TITULO VII.-DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES.....	12
TÍTULO VIII.-DE LAS OBLIGACIONES.....	13
TÍTULO IX.- SANCIONES Y MULTAS.....	14
TÍTULO X.-DE LAS REMUNERACIONES.....	14
TITULO XI.-ESTIMULOS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	15
TITULO XIII.-TERMINACION DEL CONTRATO.....	15
TÍTULO XIV.-INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL.....	16
CAPITULO II.-HIGIENE Y SEGURIDAD.....	18
INTRODUCCION.....	18
EL ACCIDENTE DEL TRABAJO SE PUEDE PREVENIR.....	18
ACCIDENTE DEL TRABAJO.....	18
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	19
I.I.-ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	19
I.II.-AVISO DE ACCIDENTE.....	19
I.III.-DENUNCIA DE ACCIDENTE.....	19
I.IV.-ATENCION DEL ACCIDENTADO (PROCEDIMIENTO).....	19
I.V.- DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.....	19
I. VI.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	19
OBLIGACIONES GENERALES.....	19
I. VII.-DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD.....	20
I. VIII.-DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON HIGIENE INDUSTRIAL.....	20
I. IX.- DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE.....	20
I. X.-DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON PREVENCION DE RIESGOS.....	20
I.XI.-DE LAS PROHIBICIONES.....	21
I.XII.-DE LAS OBLIGACIONES PREVENION Y MEDIDAS EN CASO DE INCENDIOS.....	21
I. XIII.-DE LAS FALTAS Y SANCIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	22
I.XIV.-DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....	22
CAPITULO III.- CONVIVENCIA ESCOLAR.....	23
CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	23
CONCEPTOS CLAVE.....	23
MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA.....	24
TITULO I.-DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	25
1.1. Del Director/a.....	25
1.2. Del Sub- Director/a.....	26
1.3. De la Unidad Técnico Pedagógica.....	26
1.4. De las y los Profesores.....	27
1.4.1 Deberes de las o los profesores/as.....	27
1.4.2. Medidas disciplinarias profesoras/es.....	28
1.4.3. Derechos de las o los profesores.....	29
1.5. De los Asistentes de la Educación.....	30
1.5.1. De los Profesionales Asistentes y sus funciones.....	30
1.5.2. De los Paradocentes y sus funciones.....	30
1.5.3. 1.5.3 Del personal administrativo y servicios auxiliares.....	31
1.5.4. Medidas disciplinarias Asistentes de la Educación,paradocentes, administrativo y auxiliar aseo.....	32

1.5.3 Del personal administrativo y servicios auxiliares	31
1.5.4 Medidas disciplinarias asistentes de la educación, paradocentes ,administrativos y auxiliar de aseo...	32
1.6. De los Padres Madres y Apoderados	32
1.6.1 Deberes, Padres, Madres y Apoderados.....	32
1.6.2 Normas referidas a la relación de los Apoderados con el Establecimiento.....	33
TÍTULO II.-DE LOS EQUIPOS Y ORGANISMOS INTERNOS.....	33
1. Consejo de Profesores	33
2. Equipo Directivo.....	34
3. Consejo Escolar	34
4. Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar	35
TÍTULO III.-DE LAS NORMAS Y LA GRADUACIÓN DE FALTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	36
I. Normas.....	36
1. Normas de presentación personal... ..	36
2. Normas referidas a situaciones de ausencia	36
3. Normas de Interacción social y escolar	36
4. Normas de Integridad Psicológica.....	36
5. Normas de Integridad Física.....	37
6. Normas de resguardo a la continuidad de estudios.....	37
7. Normas de participación de los actores de la comunidad educativa.....	37
8. Normas de uso de espacios y horarios	37
9. Normas convivencia en el aula.....	37
10. Normas de requerimientos académicos.....	37
11. Normas que promueven la no discriminación.....	38
12. Normas sobre el porte de juguetes u otros elementos.....	38
14. Normas de interacción entre la escuela y organismos externos	38
15. Normas de cuidado del ambiente y relación con el entorno	38
II.-Procedimiento de evaluación y graduación de las faltas de la comunidad educativa	39
a. Aplicación de procedimientos claros y justos	39
b. Aplicación de criterios de graduación de faltas	39
c. Consideración de factores agravantes o atenuantes	39
d. Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.....	39
d.1.-Sobre las Faltas de integrantes de la comunidad educativa	40
d.1.1) De los alumnos y alumnas.....	40
d.1.2) Del personal docente y no docente.....	41
d.1.3) Del apoderado.....	41
d.1.4) De los conductores del furgón	42
TÍTULO III.-DE LOS PROTOCOLOS.	
a. PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ADULTO A ALUMNO	43
b. PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES	44
c. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING.....	44
d. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	46
e. PROTOCOLO DE SEGURIDAD	47
f. PROTOCOLO DE DERIVACION A ESPECIALISTAS.....	48
g. PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL/VIOLACIÓN Y DE COMPORTAMIENTOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	49
h. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	51
i. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA.....	52
j. PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE FONDOS DE CURSO	52
k. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES.....	53
l. PROTOCOLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VISITAS EDUCATIVAS.....	55
m. PROTOCOLO COVID -19.....	56
TÍTULO XV.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	58
DERECHO A SABER: FACTORES DE RIESGOS EN EJERCICIO DE LA DOCENCIA.....	59

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta reglamento interno de seguridad, higiene y convivencia escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Altué, el cual tiene como propósito regular las condiciones y requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad, al mismo tiempo establecer pautas claras para la convivencia escolar que permitan una participación más activa y responsable de la comunidad educativa, generando un espacio relacional armónico de cooperación y crecimiento personal y formativo que permita a alumnos/as lograr mejorar sus aprendizajes, esta herramienta constituye un pilar fundamental en los esfuerzos por parte del establecimiento de otorgar una educación de calidad a través del establecimiento de derechos, deberes y funciones claras, definidas y reconocibles tanto por los estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, profesores y equipo directivo, como por la comunidad local en general que se interese en conocer las normas de convivencia de la Escuela de lenguaje Altué. Las bases fundamentales desde donde emanan las normativas de dicho instrumento son: a) La Constitución Política de la República de Chile; b) Declaración Universal de los Derechos Humanos; c) Declaración Universal de los Derechos del Niño; d) Ley General de Educación N° 20.370, y las modificaciones realizadas por la Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536; e) Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501; f) Ley de Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización N° 20.529; g) Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070; h) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación; i) Ley de Inclusión Escolar que regula la admisión de las y los estudiantes N° 20.845; j) Política Nacional de Convivencia Escolar; k) Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018. Dichas normas de Derecho Internacional y local nos otorgan el respaldo jurídico y necesarios para establecer una reglamentación en donde todos los actores de la comunidad educativa sean, por un lado sujetos con derechos y susceptibles de contraer obligaciones. Queremos ser una escuela acogedora que promueva valores y un sentido de comunidad entre los diversos actores del entorno educativo, así como regular las interacciones humanas y profesionales dentro de nuestra Escuela, que permitan a los alumnos y alumnas la posibilidad de desarrollarse integralmente en su formación y cooperar con el mejoramiento de nuestra comunidad educativa así como aportar positivamente a la sociedad.

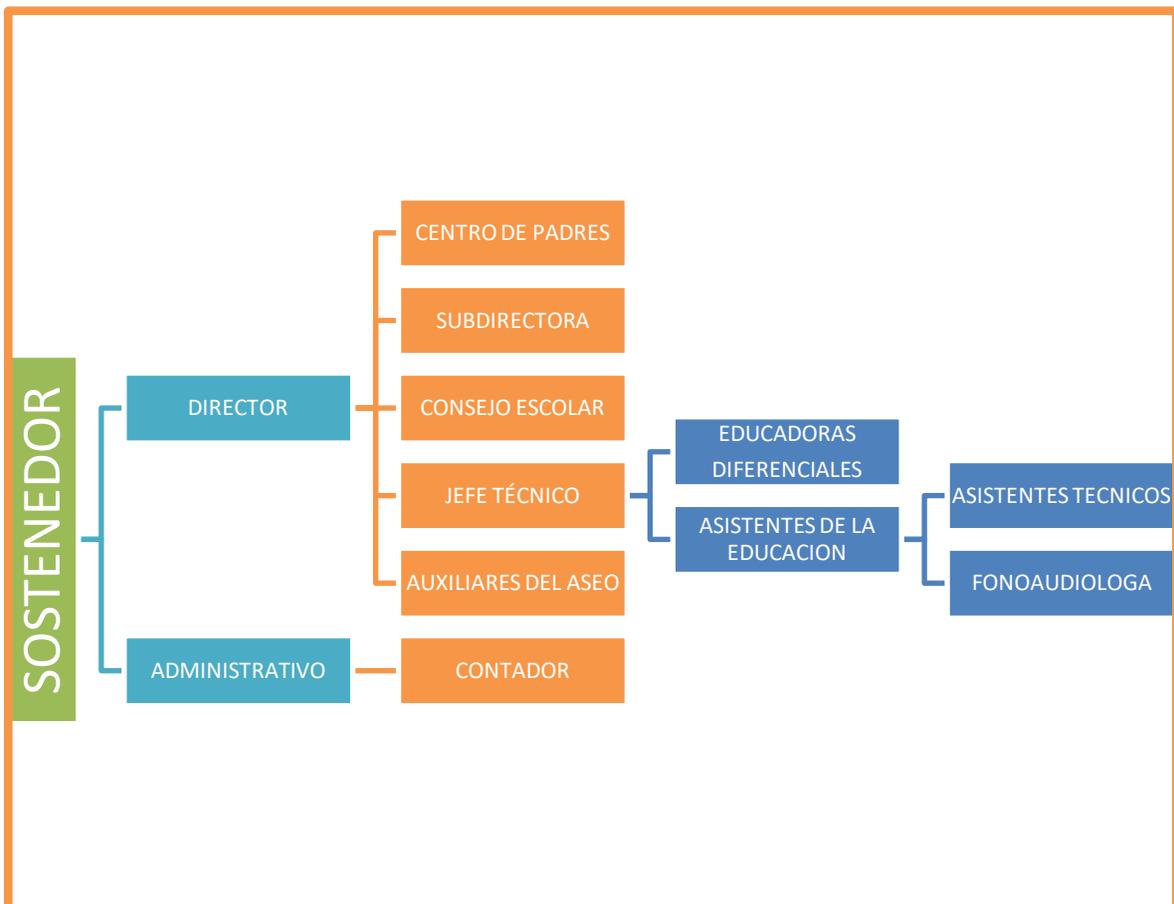
Las disposiciones para la inclusión educativa en el sistema educacional chileno se inspiran en la Constitución Política y en el ordenamiento jurídico de la Nación; en la Ley General de Educación y en los objetivos generales de aprendizaje para el nivel de educación Parvularia, así como en las Bases Curriculares que permiten su concreción y logro; en las Normas sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, así como en la concepción antropológica y ética que orientan la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados internacionales vigentes y ratificados por Chile, como son la Convención sobre los Derechos del Niño y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. 1. Consideraciones previas. La Política de Convivencia Escolar plantea 9 principios básicos que toda escuela debe respetar en coherencia con los marcos legales, principios y derechos: 1. Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de Derecho. LGE, Art.9. 2. Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho. LGE. Art.10. 3. La educación como pleno derecho de la persona. LGE. Art.4. 4. Convivencia democrática y construcción de la ciudadanía en la institución escolar. LGE. Art. 2. 5. La convivencia escolar es un ámbito de consistencia ética. LGE. Art.2. 6. Respeto y protección de la vida privada y pública y la honra de la persona y su familia. LGE. Art. 2. 7. Igualdad de oportunidades para niños, niñas, mujeres y hombres. Ley SEP. Art.7. 8. Las normas de convivencia son un encuentro entre derecho y la ética. LGE. Art. 2. 9. Responsabilidad de los Padres en la Educación de sus hijos, Ley de Inclusión Escolar 20.845, Art 10 Letra G.

ANTECEDENTES DEL CENTRO EDUCATIVO.-

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.-

Nombre del establecimiento:	Escuela Especial de Lenguaje Altué
Dirección:	Monseñor Alarcón #112, Villa Perales
Comuna:	Talcahuano
Provincia:	Concepción
Región:	Bio - Bio
Teléfono:	41-2592008
E-Mail	lengualtue@gmail.com
Rol Base de Datos:	18235-4
Dependencia:	Particular Subvencionado
Área:	Educación Especial
Nivel de Enseñanza:	Nivel Parvulario
Nivel Medio Mayor:	3 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente.
Primer Nivel de Transición:	4 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente.
Segundo Nivel de Transición:	5 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente.
Matricula:	Capacidad para 78 párvulos.
Horarios:	Dos Jornadas
Jornada Mañana:	Lunes y martes de 08:30 a 12: 45 Hrs. Miércoles a viernes de 08: 30 a 11: 45 Hrs.
Jornada Tarde:	Lunes y martes de 14: 00 a 18: 15 Hrs. Miércoles a viernes de 14: 00 a 17: 15 Hrs.
Régimen	Trimestral
Mecanismos de Comunicación con padres y apoderados:	Libreta de Comunicaciones Telefónicamente Reunión mensual de padres y apoderados

ORGANIGRAMA INTITUCIONAL.-



SELLOS EDUCATIVOS.

- Formación integral de niños y niñas considerando su singularidad enfocada en la estimulación de competencias y habilidades emocionales, sociales, valóricas, éticas y de participación ciudadana.
- Aprendizajes significativos basados en el juego, experiencias concretas y pertinentes proporcionadas en un clima inclusivo, familiar, cálido acogedor, sano y seguro, asumiendo el educador el rol guía y mediador del proceso educativo.
- Superación de los Trastornos del Lenguaje Mixto y Expresivo.

VISIÓN.

La Escuela Especial de Lenguaje Altué, busca ser ampliamente reconocida y valorada dentro de la comunidad por su clima Inclusivo, familiar, cálido, acogedor, sano y seguro. Con énfasis en el desarrollo de aspectos emocionales, sociales, valórico y la singularidad de nuestros niñas y niños. Así como también superar el Trastornos del Lenguaje Mixto y Expresivo de nuestros párvulos, brindando una educación integral y de calidad mediante actividades basadas en el juego, concretas y pertinentes para favorecer los diferentes niveles de Educación Parvularia, con el propósito de insertarse y ser un participante activo de nuestra sociedad actual.

MISIÓN.

La Escuela Especial de Lenguaje Altué tiene como misión formar a niños y niñas integras, con un perfil valórico, respetuoso ante la diversidad, siendo una persona activa en nuestra sociedad, consciente de sus derechos y deberes que le permitan desenvolverse satisfactoriamente en su vida cotidiana e integrarse al primer ciclo de la educación general básica. Dando énfasis al rol de guía y mediador que posee el educador en el proceso educativo, al trabajo colaborativo con la familia y equipo multidisciplinario del establecimiento, el cual, se encarga de generar un espacio familiar, inclusivo, cálido, sano y seguro que propicie un aprendizaje significativo a través de experiencias basadas en el juego ,concretas y pertinentes, para favorecer el desarrollo de habilidades de niños y niñas con Trastorno Especifico del Lenguaje Mixto y Expresivo, sustentado en las bases curriculares de la educación Parvularia del 2018 , decreto 1300/2002, 170/2009, 83/2015 emanados por el Ministerio de Educación.

CAPITULO I.-

PARA LOS TRABAJADORES DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ALTUÉ

TÍTULO I.- DEL OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno, rigen los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben ajustarse los funcionarios, en relación a sus labores, como a su permanencia en las dependencias del establecimiento y en general a las relaciones jurídicas derivadas del contrato de trabajo celebrada entre la empresa y los funcionarios. El presente Reglamento será aplicable en lo relativo a higiene, seguridad y convivencia en el establecimiento, a los trabajadores que laboren dentro de los recintos y accesos del establecimiento como a las inmediaciones.

TÍTULO II.- CONDICIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN E INGRESO A LA EMPRESA.

Artículo 2.- Para postular a cargos en la empresa es requisito:

- a) Presentar Curriculum vitae Actualizado
- b) Aptitudes, competencia y preparación para asumir los cargos profesionales o técnicos acreditando título profesional correspondiente, buena conducta, honorabilidad y antecedentes intachables.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

Artículo 3.- El funcionario al momento de firmar el contrato deberá entregar en oficina de Dirección los siguientes antecedentes:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Certificado de Antecedentes (actualizado).
- c) Certificado de inhabilidad para el trabajo con menores de edad.
- d) Certificado de Título Profesional firmado ante notario público.
- e) En caso de tener cargas familiares, presentar certificado de nacimiento del hijo/a para el reconocimiento de las asignaciones familiares correspondientes por parte de la Institución Previsional pertinente.
- f) Certificado de vigencia de afiliación a AFP e ISAPRE o FONASA.

Artículo 4.- La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del trabajo.

Artículo 5.- Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

TÍTULO III.- DEL CONTRATO DEL TRABAJO

Artículo 6.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 3° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original Empleador, 1° copia trabajador, 2° carpeta del trabajador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 7.- El contrato contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de presentarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.

- f) Plazo del contrato.
- g) Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.
- h) La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y / o convencionales, según corresponda. Lo anterior asimismo podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

TÍTULO IV.-

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8.- La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con una jornada general u horario normal de 08 : 00 a 13 : 00 y 13 : 50 a 18: 20 horas los días lunes y martes; Miércoles, jueves de 08 :00 a 13 :00 y 13 :50 a 17 :20 y finalmente viernes de 08 : 00 a 12 : 20 y 13 : 40 a 17 :20 horas.

Las jornadas de 22 horas lunes y martes de 13: 20 a 18:20; miércoles a viernes 13; 20 a 17: 20 horas.

Las jornadas de 21 horas los día martes 9:20 a 12:45 y de 15:55 a 18:40; los días miércoles de 8:45 a 13:10 y de 14:05 16:55; los días jueves de 9:20 a 14:01 y de 14 55 a 17:36 horas.

Las jornadas de 25 horas de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas en la jornada de la mañana y en la tarde de 13: 30 a 18:45 horas lunes y martes, los miércoles de 13:30^a 18:00, los jueves de 12:00 a18:00 hrs y viernes de 13:30 a 18:10 horas.

Artículo 9.- El libro de control de asistencia deberá ser firmado diariamente y en forma personal por cada funcionario de la unidad educativa. No se permiten anotaciones ni enmiendas, en caso de error deberá informar a Administración para la debida rectificación.

Artículo 10.- El trabajador no podrá abandonar su jornada laboral referida en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo.

Artículo 11.- El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajo para computar la duración de las horas expresadas.

Artículo 12.- Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el libro de registro de asistencia.

TÍTULO V.-

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y TELETRABAJO

Artículo 13.- Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 72 de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso.

a) Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50 % sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

b) Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

c) La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

DEL TELETRABAJO

El **teletrabajo** es una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante de su horario laboral. Engloba una amplia gama de actividades y puede realizarse a tiempo completo o parcial.

a) Respecto al teletrabajo en nuestro establecimiento educacional la Teletrabajadora/or desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad de Teletrabajo en forma Parcial y este será de 1 día de Teletrabajo y 1 día de Trabajo presencial a comunicar por el empleador

b) El lugar donde prestará los servicios la Teletrabajadora, será a libre elección de esta, es por eso que la Teletrabajadora deberá ceñirse a las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo con el reglamento que dictara el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

c) Los mecanismos de Supervisión y Control, serán por medios telefónicos e informáticos. Si por motivo de trabajo fuese necesaria la presencia física de un representante de la Corporación en el lugar de trabajo de la Teletrabajadora, se hará siempre con notificación y consentimiento de ésta.

d) Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización de la Teletrabajadora, podrá fiscalizar, el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo o Teletrabajo.

e) Quinta condición general: Jornada laboral, para el caso del Teletrabajo, las partes hemos acordado la exclusión de la limitación de Jornada de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del art. 22 de la Dirección del Trabajo (la teletrabajadora distribuirá su jornada en horario que mejor se adapte)

f) La Teletrabajadora tendrá un tiempo de desconexión de 15 horas continuas en un período de 24 horas., igualmente en ningún caso, el empleador podrá establecer comunicaciones, ni formular órdenes u otros requerimientos en día de descanso, permiso, feriado anual a los trabajadores.

g) Las partes acordarán el establecimiento de una Asignación de mensual, como compensación por los costos de Operación, funcionamiento y reparación en el uso de la Tecnología. estos gastos serán de cargo del Empleador.

h) En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuera necesario abandonar el acuerdo del Teletrabajo, el anexo al Contrato de trabajo quedará, de pleno derecho, automáticamente sin valor legal alguno, regresando las partes contratantes a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

TÍTULO VI.-

FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS.-

Artículo 14.- Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Artículo 15.- Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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 16.- El trabajador tiene derecho para ausentarse del trabajo por razones de salud:

- a) Por causa de enfermedad debidamente comprobada por licencia médica.
- b) Por gozar de permiso, pre o post natal, cuando corresponda. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 DE 1984, del Ministerio de Salud.
- c) En los demás casos expresamente establecidos en la ley.

Artículo 18.- Es obligación del trabajador dar aviso inmediato a la empresa de la causa de ausencia al trabajo. Este deberá hacerse personalmente o por cualquier medio disponible y a la brevedad. Si no se da aviso dentro de las 24 horas o no se presenta la licencia médica dentro de los 2 primeros días hábiles, se considerará que el trabajador ha incurrido en incumplimiento grave de su contrato de trabajo.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente visado por dicho servicio.

Artículo 19.- Los días de ausencias por licencia médica o accidente del trabajo, serán descontados de la remuneración mensual del trabajador, y este recibirá su subsidio médico directamente de los organismos de salud correspondientes.

Artículo 20.- Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 24 después de él, conservándose sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales reglamentarias vigentes. Además se modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso post natal parental.¹

Artículo 21°: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo hasta un año después de expirado el descanso por maternidad.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N2 19.620.

Artículo 22° : El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.²

1 Se modifica por la ley N°19.620.

2 Ley 20.047 02.09.2005; establece un permiso paternal en el Código del Trabajo.

Artículo 23°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la Ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo 189 del presente reglamento.

Artículo 24°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de adopción N° 19.620.

Artículo 25° : De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en 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 del 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 servicio determinado, el fuero los amparará solo 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.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Período permiso (mínimo)
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo neonato	3 días continuos
Padre o Madre	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

TITULO VII.-

DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES.-

Artículo 26.- Los trabajadores de la empresa tienen derecho a ser tratados por sus superiores jerárquicos en términos corteses y respetuosos. Aún en la aplicación de medidas disciplinarias, se deberá omitir cualquier tratamiento o discurso vejatorio que afecten la dignidad del trabajador.

Artículo 27.- Se deja expresa indicación del apoyo y asesoría que tendrán los funcionarios ya sean damas o varones respecto del abuso de poder que se pueda manifestar o interpretar en materia de acoso sexual, ART. 160 D.L. 20.005, respecto de toda situación vinculada a esta problemática, la Administración de la Escuela Altué tomará la denuncia adjuntando antecedentes y toda la información pertinente será remitida a la Inspección del Trabajo para dar curso al proceso.

Por lo que se deja expresamente prohibida las relaciones de índole sentimental entre los funcionarios, las relaciones que se pudieran suscitar entre estos y los apoderados de la comunidad educativa, y cualquier relación que pudiera empañar o dañar la buena imagen de nuestro establecimiento, por cuanto la función de formadores perfila a individuos llenos de cualidades, virtudes y valores morales, defensores de la familia como NUCLEO UNICO, PRINCIPAL e indivisible de la sociedad.

Artículo 28.- Se reconoce especialmente a los trabajadores:

- El derecho a la remuneración íntegra por los días trabajados, salvo las deducciones legales que correspondan.
- El pago de las horas extraordinarias, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios legales.

- c) El derecho al goce de feriado anual.
- d) El uso de permisos con o sin pago de remuneraciones en los casos y formas acordadas por la empresa
- e) El derecho al pago de indemnización por años de servicio, en la forma y requisitos establecidos por la ley.
- f) El derecho a ser informado de toda circular resolución o instrucción que afecte las condiciones normales de trabajo.
- g) El derecho a la seguridad dentro del establecimiento en todas sus secciones y en las condiciones de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la ley y en los reglamentos.
- h) El derecho de saber oportuna y convenientemente los riesgos que entrañan el desempeño de sus funciones y las medidas para prevenirlos.

TÍTULO VIII.- DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 31°: Los trabajadores de la empresa están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento Interno. Particularmente deberán acatar lo siguiente:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones e instrucciones contraídas con la Corporación Educacional ALTUÉ Talcahuano en relación a las normas de Orden, Higiene y Seguridad.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme indebidamente por otros dependientes.
- c) Cumplir fielmente el horario que corresponde a su jornada laboral.
- d) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y / o intereses del establecimiento.
- e) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurren al establecimiento.
- f) Dar aviso de inmediato a su jefe directo tras ocurrido pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- g) Denunciar irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen Padres apoderados u otros.
- h) Dar aviso dentro de las 24 horas al Director de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- i) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los materiales y muebles de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la empresa.
- j) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, mobiliario, material didáctico que tengan a su cargo.
- k) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- l) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- m) Utilizar un lenguaje adecuado y demostrar actuar intachable.

TÍTULO IX.-

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 29°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos del trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración.

TÍTULO X.-

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 30°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluarles en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de material de colación, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 31°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el artículo 41 del Código del Trabajo.
- b) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- c) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 32°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contrato.

Artículo 33°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el día 28 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo, o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

Artículo 34°: El empleador deberá deducir 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 35°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa 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. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito a la dirección del establecimiento la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TITULO XI.- ESTIMULOS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-

Artículo 33.- Todo trabajador será merecedor del estímulo y reconocimiento por parte de la Dirección. En el cumplimiento responsable, comprometido y destacado de las funciones propias de su labor. Su colaboración, lealtad e idoneidad laboral será motivo de reconocimiento público ante la comunidad escolar.

Artículo 34.- El funcionario que incurriere en infracción al contrato y al reglamento será sancionado con algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Multa.
- c) Término del contrato de trabajo.

Artículo 35.- Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuaníme severidad.

Artículo 36.- La amonestación verbal será de carácter privado, personalmente.

Artículo 37.- La amonestación por escrito, será una reprensión formal y escrita con copia de la carta a la inspección del trabajo.

TITULO XII.- PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO.-

Artículo 38.- Todo funcionario que considere injustas las medidas aplicadas en su contra o que el término de su contrato no se ajusta a causales legales podrá hacer el correspondiente reclamo: Presentándolo por escrito a la Dirección del establecimiento dentro de un periodo prudente desde la sanción, adjuntando los antecedentes que a su juicio demuestren la improcedencia o excesividad de la medida. Recibido el reclamo, deberá ser resuelto y notificado al afectado dentro de un plazo de 10 días corridos.

Artículo 39.- Sin perjuicio de lo expresado en el artículo 38, tratándose de término de contrato, el trabajador tiene siempre el derecho de recurrir a los tribunales competentes, en la forma que establece la ley.

TITULO XIII.- TERMINACION DEL CONTRATO.-

Artículo 40.- °: De acuerdo al Artículo 159S del Código del Trabajo. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más de un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de, continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 41.- Para poner término a su contrato de trabajo, el trabajador dará un aviso por escrito a la dirección del establecimiento con 30 días de anticipación, con copia a Inspección del Trabajo.

Artículo.- De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 150 del Código del Trabajo. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1.- Ejercer algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- 2.- 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.
- 3.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o funcionamiento del Establecimiento, a la seguridad o actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
- 4.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones.
- 5.- Incumplimiento graves de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 35°: (Artículo 161.1 del Código del Trabajo) El empleador podrá poner término del contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa.

Artículo 36°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, empresa Educacional ALTUÉ y. Le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de Retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO XIV.-

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

Artículo 37°: Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Procedimiento, investigación y sanciones:

Artículo 38°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al director o a la respectiva Inspección del trabajo.

Artículo 39°: 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 del trabajo entre ambos; la descripción de las conductas del acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 40°: Recibida la denuncia, la empresa a través de la Dirección del establecimiento, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados tales como la separación de los espacios físicos o de la redistribución del tiempo de la 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 41°: La empresa 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 42°: Las conclusiones de la investigación realizada por la inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 43° : En conformidad al mérito del informe, la empresa Educacional ALTUE y Compañía Limitada deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicarlas medidas o sanciones que correspondan.

CAPITULO II.- HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCION.

Todo el personal de la empresa está sujeto a las normas y reglamentos de seguridad prescritos por la ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y los reglamentos generales y especiales dictados por la empresa.

Lea este reglamento, estudie su contenido, en especial aquellas secciones que tienen que ver con su trabajo, su departamento o área.

Aprenda las reglas y siga las instrucciones, si no estuviesen claras solicite una explicación a la Administración.

EL ACCIDENTE DEL TRABAJO SE PUEDE PREVENIR.

Para evitar este flagelo que ocasiona enormes pérdidas humanas y materiales, es necesario sumar a los esfuerzos de la empresa el aporte de todos sus trabajadores. La Ley 16.744, establece lo siguiente en su artículo 67:

Las empresas están obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deben consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan con las medidas que imponen las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el art. 153 del código del trabajo.

Finalmente es menester, exhortar a todo el personal de la empresa a cumplir estas normas y reglamentaciones establecidas para el propio beneficio y bienestar, como una empresa capaz de evitar accidentes en el trabajo.

ACCIDENTE DEL TRABAJO:-

Artículo 42.- De acuerdo con la ley 16.744, se entiende por accidente del trabajo **“Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte”**.

Son accidentes del trabajo también los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante la empresa mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes (posta, clínica, policlínica).

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación ninguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Art. 5º, inciso final, ley 16.744)

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.-

I.I.-ENFERMEDAD PROFESIONAL:-

Artículo 43.- Así mismo la ley establece que: **“Es enfermedad profesional la 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”.**

I.II.-AVISO DE ACCIDENTE:-

Artículo 44.- Todo trabajador que sufra un accidente dentro de su jornada, deberá dar cuenta inmediata al Director del establecimiento. Solo se aceptarán como accidentes aquellas lesiones informadas antes de haber transcurrido 24 horas de haber sucedido el siniestro, de lo contrario tendrá que presentar pruebas satisfactorias que demuestren que se trata de un accidente de trabajo.

I.III.-DENUNCIA DE ACCIDENTE:-

Artículo 45.- La denuncia de accidente deberá hacerla por escrito el jefe directo del accidentado dentro de las 24 hrs., de ocurrido este.

I.IV.- ATENCION DEL ACCIDENTADO:- (PROCEDIMIENTO)

Artículo 46.- Ocurrido un accidente se hará cargo de los hechos DIRECCIÓN, del siguiente modo:

- 1.- Accidente grave: solicitar envío de ambulancia para la atención y traslado del accidentado.
- 2.- Accidente leve: se trasladará al centro asistencial que corresponda para su evaluación.
- 3.- En ambos casos se deberá informar inmediatamente a la Dirección y Administración del establecimiento.
- 4.- El centro asistencial será el que determine el diagnóstico que puede arrojar las siguientes situaciones:
 - 4.1 Reincorporación inmediata al trabajo habitual.
 - 4.2 Reposo médico total o parcial.

Artículo 47.- La Dirección no podrá aceptar la reincorporación del funcionario sin la correspondiente alta médica (certificado). En caso de que el afectado impida u obstaculice la atención y curación del daño se podrá suspender el pago del subsidio.

Artículo 48.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional es considerada falta grave y será sancionada con multa y con la terminación del contrato laboral.

Artículo 49.- Investigación del accidente:

- 1.- Tiene como propósito descubrir las causas que le dieron lugar, para evitar su repetición. Y establecer las medidas de corrección.
- 2.- La investigación debe hacerse a la brevedad (hasta 24 hrs. de ocurrido el accidente).

I.V.- DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.-

Artículo 53.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todos sus trabajadores de los riesgos del trabajo y les entregará los elementos de protección que se requiera para el ejercicio de sus funciones, conforme al riesgo previamente determinado.

I.VI.-DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.-

OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 54.- Todos los trabajadores estarán obligados a conocer y cumplir en todas sus partes el presente R.I. como asimismo todas aquellas normas que en beneficio de la prevención de accidentes, dicte la empresa.

Artículo 55.- Dirección del establecimiento será responsable:

- 1.- De hacer cumplir en todas sus partes el R.I.
- 2.- De seguir y exigir el seguimiento de las medidas y dispositivos que ha adoptado la Administración para evitar accidentes y en especial para contrarrestar los riesgos de enfermedades profesionales (Plan de descontaminación acústica, erradicación total del uso de tiza, señalización y supervisión de zonas de riesgos, como escalas y baños).
- 3.- De mantener las condiciones de seguridad especialmente en áreas de mayor riesgo.
- 4.- De exigir al personal externo, el cumplimiento del R.I.

Artículo 56.- Será obligación de todos los sectores, el participar activa y permanentemente de los programas de prevención de riesgos.

Artículo 57.- Es obligación de todos y cada uno, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

Artículo 58.- En el establecimiento deberán respetarse las siguientes normas:

- 1.- Almacenamiento de materiales (libros, piezas de computador, cajas, etc.), deberá efectuarse oportunamente en el lugar destinado como bodega, a fin de evitar depósitos en vías de atochamiento o evacuación.
- 2.- El acceso a los equipos o máquinas debe estar despejado así como aseguradas sus vías de energización.
- 3.- Las vías de circulación como de evacuación deberán estar señalizadas y libres de elementos que las obstaculicen y provoquen accidentes.
- 4.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán estar a la vista y ser legibles.

I.VII.-DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD.-

Artículo 59.- Todos los trabajadores deberán respetar las normas básicas de salubridad, que a continuación se detallan, a fin de evitar condiciones que puedan producir o contagiar enfermedades infecciosas, atraer insectos, roedores u otros.

- 1.- El uso de receptáculos, cestas o tambores para desperdicios, con bolsa y respectiva tapa.
- 2.- Preocuparse de su aseo personal, en especial de las manos.
- 3.- Ante la detección o presumible contagio de pediculosis u otras enfermedades infectocontagiosas, deberá informarse a dirección, para el inicio de campaña masiva y si fuere necesario derivación a un centro asistencial.

I.VIII.-DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON HIGIENE INDUSTRIAL.-

Artículo 60.- Todos los funcionarios están obligados a cumplir las siguientes normas, con el objeto de prevenir enfermedades profesionales:

- 1.- Usar las pizarras acrílicas con plumones. No usar tizas.
- 2.- Apoyar las campañas de control de decibeles en los alumnos y en los maestros.
- 3.- Cooperar en la detección y mantenimiento de zonas riesgosas.
- 4.- Controlar el desplazamiento (personal y colectivo), con demasiada rapidez en zonas resbaladizas, como servicios higiénicos u otros.

I.IX.-DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE.-

Artículo 61.- La preservación del medio ambiente es función de toda la comunidad escolar, por tanto constituye un deber de cada funcionario evitar toda contaminación innecesaria.

Artículo 62.- Todo trabajador está obligado a:

- 1.- No botar desechos o desperdicios en otros lugares que no sea los depósitos de basura.
- 2.- Eliminar la emanación de humo por consumo de tabaco.

I.X.-DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON PREVENCION DE RIESGOS.-

Artículo 63.- Es obligación de todo funcionario cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos por la empresa, sobre la prevención de riesgos.

Artículo 64.- Deberá informar de cualquier condición de riesgo en su área de trabajo, a fin de que se adopten las medidas correctivas que permitan el control o la eliminación del riesgo.

Artículo 65.- Todo trabajador deberá mantener su área de trabajo limpia, en orden y despejada de obstáculos, mantener las salidas, puertas, vías de acceso y de circulación libre de obstrucciones. No deberán obstaculizarse los equipos de emergencia tales como: mangueras, extintores, camillas y otros implementos que en caso de emergencia deban ser empleados rápidamente.

Artículo 66.- Al término de la jornada de trabajo, el trabajador deberá desconectar o asegurar todos los elementos de control, a fin de que terceros puedan en forma descuidada poner en funcionamiento sus equipos con la consiguiente condición riesgosa.

Artículo 67.- Todo trabajador está obligado a prestar la mayor cooperación en la investigación de los accidentes del trabajo cuando el Administrador lo requiera.

I.XI.-DE LAS PROHIBICIONES.-

Artículo 68.- Retirar, modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la empresa.

Artículo 69.- No acatar las normas e instrucciones sobre higiene y seguridad impartidas para un trabajo determinado.

Artículo 70.- Distraer o interferir de alguna manera con el trabajo que esté realizando otro funcionario.

Artículo 71.- Exponerse deliberada o negligentemente a agentes causantes de enfermedades profesionales.

Artículo 72.- Descargar los equipos de extinción de incendios, hacer mal uso de ellos o bloquear su fácil acceso.

Artículo 73.- Usar líquidos inflamables o tóxicos en la limpieza o en alguna demostración de asignatura en presencia de menores que sean expuestos a riesgo.

Artículo 74.- Levantar y transportar carga demasiado pesada sin la supervisión y colaboración de administrativos.

I.XII.-DE LAS OBLIGACIONES PREVENION Y MEDIDAS EN CASO DE INCENDIOS.-

Artículo 76.- En caso de incendios se deberán respetar las siguientes normas:

1.- Los funcionarios deben conocer perfectamente la ubicación del equipo de extinción de incendios de sus áreas de trabajo, el acceso a estos equipos deberá mantenerse despejado, y deberá informarse inmediatamente a su jefe cuando hayan sido usados para su inmediata reposición.

2.- Cuando ocurra un amago de incendio, el funcionario que primero lo note deberá dar la alarma, se realizarán prácticas semestralmente para la correcta utilización de los extintores, y ante la presencia de un amago deberá usarse con prontitud si la ocasión lo amerita.

Artículo 77.- El correcto uso de los extintores en relación a la clase de fuego presentada es el siguiente:

1.- **FUEGOS CLASE A:** Originados en combustibles sólidos, tales como: madera, papel, cartón, plásticos, gomas, etc. El extintor más adecuado para este tipo de fuego es el extintor químico polvo seco, de uso múltiple.

2.- **FUEGOS CLASE B:** Originados por la ignición de líquidos y gases, combustibles, inflamables. Los extintores más adecuados para su extinción son los de polvo químico seco de uso múltiple y anhídrido carbónico.

3.- **FUEGOS CLASE C:** Originados en presencia de equipos eléctricos energizados, en que existe el riesgo de electrocución o contacto con energía eléctrica, es mayor el cuidado que debe tenerse. Los extintores más adecuados para este tipo de fuegos son los de polvo químico seco y anhídrido carbónico. Jamás debe emplearse agua, por riesgo de electrocución del usuario.

I.XIII.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.-

Artículo 78.- Toda trasgresión del presente reglamento en materia de higiene y seguridad o el no cumplimiento a las exigencias expresas de la empresa a través de su Director, será considerada como falta grave o negligencia inexcusable para efectos de la ley 16.744. Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- 1.- Entregar informaciones falsas sobre accidentes ocurridos, especialmente en el momento de su investigación.
- 2.- No usar los elementos, equipos de seguridad y ESPECIALMENTE será falta grave NO SEGUIR LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS por la Dirección para contrarrestar o atacar las enfermedades profesionales propias de la profesión.
- 3.- Descuido o negligencia en el manejo de materiales de trabajo, como computadoras, fotocopiadoras, radios, equipos de educación física (balones, colchonetas, redes, etc.), televisores, videos, data show, DVD, etc.
- 4.- Toda simulación de enfermedad laboral o accidente de trabajo.
- 5.- No informar sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal y muy ESPECIALMENTE A LOS EDUCANDOS y todos los que ejecutan labores dentro del establecimiento.
- 6.- Presentarse en estado de intemperancia, consumir alcohol o tabaco dentro y aún en las inmediaciones cercanas al colegio, más en presencia de alumnos.
- 7.- Retirar, borrar o rayar letreros, avisos de prevención o cualquier tipo de impreso que el colegio use para divulgar medidas de seguridad.
- 8.- Usar materiales de propiedad del colegio sin la autorización de la Dirección.
- 9.- Realizar cualquier acto que signifique no respetar su vida, la de los colegas y/o de los que están bajo su cargo.
- 10.- **PARA EL SERVICIO DE ASEO:** Usar líquidos inflamables o tóxicos en la limpieza de pisos y baños (por poner en riesgo la integridad física de los educandos).

Artículo 79.- La falta en que incurra el trabajador, de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, será sancionada con amonestación verbal, escrita, multa de hasta el 25% de su remuneración diaria o con la terminación del contrato, todo ello según la gravedad de la infracción. De las amonestaciones escritas debe dejarse constancia y enviar copias a la Inspección del Trabajo.

I.XIV.-DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO.-

Artículo 80.- Los Reglamentos Internos y sus modificaciones deben ponerse en conocimiento de los trabajadores 30 días antes de ponerse en vigencia y ubicarlos en a lo menos 2 lugares visibles del colegio con la misma antelación (ART. 152 del código del trabajo). Adicionalmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberá entregar sus correspondientes informativos.

Artículo 81.- El presente R.I. regirá por periodos sucesivos de 1 año y se verá revocado por las sucesivas revisiones y modificaciones hechas cada año por la Administración en conformidad a la legislación vigente.

Artículo 82.- Toda modificación al presente reglamento deberá cumplir con las prescripciones legales correspondientes.

Artículo 83.- Las disposiciones legales y contractuales prevalecerán sobre este reglamento.

Artículo 84.- Cada funcionario de la Unidad Educativa recibirá un ejemplar de este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Y se obliga al cumplimiento de sus disposiciones.

CAPITULO III.- CONVIVENCIA ESCOLAR

CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Ley N° 20.536, sobre violencia escolar, publicada el 17 de Septiembre de 2011. Define Convivencia Escolar, como *“la coexistencia armónica de los 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”*. (Orientación para la elaboración y actualización del reglamento de convivencia escolar, página 3)

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados.

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

El desempeño disciplinado, el respeto a las normas de este manual de convivencia escolar y la interacción mutua de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, permitirá a los alumnos y alumnas su desarrollo y formación integral.

CONCEPTOS CLAVE.¹

Respeto: Corresponde a la actitud de consideración o deferencia hacia una persona u objeto. En primer lugar, son merecedoras de respeto todas las personas por el hecho inherente de ser personas, dotadas por igual en dignidad y en derechos, independientemente de nuestra nacionalidad, lugar de residencia, género, origen nacional o étnico, color de piel, religión, idioma o cualquier otra condición.

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

Conflicto: Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Violencia: Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y el daño al otro como una consecuencia.

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

1. Se produce entre pares.
2. Existe abuso de poder.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- a. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en la Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar.
- b. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.
- c. **violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y sgts del Código Penal.
- d. **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- e. **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley 20536 sobre Violencia Escolar.

DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los actores de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro de la Escuela. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar tanto en la mantención de un clima equilibrado, como en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1.1. Del Director/a.

La Directora de nuestro establecimiento es un actor de relevancia con funciones dinámicas, posee responsabilidades tales como animadora pedagógica, mediadora, motivadora, comunicadora y gestora de medios y recursos; además de generar procesos de Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los alumnos y de resultados institucionales. La normativa aplicable para el/la directora/a está contenido en el Estatuto Docente, artículos 7 bis, inciso 2º, letra a) y 34 C. Ley Nº 20.501 así como las disposiciones establecidas en la Ley Nº 20.845.

Funciones:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Presidir el Consejo Escolar, Consejo Administrativo y el Equipo Directivo.
3. Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar funciones en otro miembro del Equipo Directivo.
4. Preparar la tabla de los Consejos de Profesores, identificando su carácter, ya sea técnico o administrativo, y ponerla en conocimiento del profesor con antelación, con el objetivo de darle tiempo al docente para que se informe y pueda manifestar algunas sugerencias, si es que las tiene.
5. Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
6. Supervigilar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
7. Cumplir con las normas que emanen de las autoridades educacionales.
8. Cumplir con lo establecido en la legalidad vigente (Ley Nº 20370)
9. Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, por parte de los funcionarios y que sean beneficiosas para la comunidad escolar.
10. Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
12. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
13. Crear en la Unidad Educativa un ambiente estimulante de trabajo, proporcionan las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
14. Conformar y dirigir el Equipo Directivo y de Gestión del establecimiento²
15. Entregar oportunamente al Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual del establecimiento, presupuesto anual y otras materias de incumbencia del mencionado equipo.
16. Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
17. Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes y su PEI.
18. Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por la superioridad del servicio.
19. Informar oportunamente a sostenedores respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.
20. Designar a los docentes asesores del Centro de Padres y Apoderados.

2MINEDUC (2005); "Marco para Buena Dirección"; División de Educación General y Unidad de Gestión y Mejoramiento Educativo. Reglamento Interno de Convivencia Escolar 7

1.2. Del Sub- Director/a.

Funciones:

1. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
4. Gestionar el personal.
5. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
6. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
7. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área.
9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
10. Coordinar y orientar las labores administrativo docentes.
11. Compromiso ético-social.
12. Orientación a la calidad.
13. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
14. Liderazgo.
15. Responsabilidad.
16. Relaciones interpersonales.
17. Adaptación al cambio.

1.3. De la Unidad Técnico Pedagógica.

El personal de la Unidad técnico pedagógica es el Docente Directivo Superior responsable de programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo técnico pedagógico de los distintos órganos del establecimiento y el desarrollo de las actividades curriculares. Poseen un rol dual en el ámbito de la gestión institucional y la gestión curricular, donde su objetivo fundamental es la articulación de ambos ámbitos a fin de lograr que los lineamientos educativos y formativos del proyecto educativo sean una realidad pedagógica efectiva. Se rigen por la Ley N° 19.070, así como el D.S. N° 453 del 03-09-1992 de Educación.

Funciones:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Hacer talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
3. Analizar, en conjunto con los profesores y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
4. Propiciar la motivación de los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
5. Motivar y ejecutar proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.
6. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
7. Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
8. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
9. Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
10. Comprometer a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz.
11. Comprometerse con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
12. Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
13. Establecer un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.
14. Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
15. Realiza reuniones periódicas de estado avance para medir el nivel de logro de las metas.
16. Dirige reuniones técnicas y jornadas de reflexión para analizar el marco de la buena enseñanza, las planificaciones, las evaluaciones, trabajos, proyectos y plan de mejoramiento Educativo.
17. Supervisar, monitorear y retroalimentar las planificaciones verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
18. Supervisar, monitorear y retroalimentar el acompañamiento de aula a los docentes.

19. Verificar la coherencia entre el Marco curricular, cronograma anual, planificación de unidad y los registros de actividades, objetivos y/o contenidos en el libro de clases.
20. Fijar los plazos para que los profesores entreguen un informe de avances, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará de manera trimestral.
22. Evaluar los resultados de las estrategias implementadas.
23. Establecer una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza aprendizaje.
24. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
25. Mantener a disposición de los docentes los programas de estudio y las Planificaciones de las asignaturas.
26. Verificar la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
27. Conocer y analizar los resultados de los aprendizajes y definir estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad designados por la Agencia de la Calidad.
28. Proporcionar estrategias pedagógicas a los profesores en la aplicación de metodologías que permitan desarrollar sesiones de aprendizaje de calidad.

1.4. De las y los Profesores.

Serán comprendidos en este apartado aquellos profesionales que cumplan funciones de ejercicio de la labor docente dentro del establecimiento. El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los alumnos. Se rigen por el Estatuto Docente, así como el DFL N° 1 y DFL N° 2, Ley N° 20845, Ley N° 20501 entre otras.

1.4.1 Deberes de las o los profesores/as:

1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
2. Generar una enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y crear un ambiente propicio para esta.
3. Cautelar el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su asignatura, cuando lo utilice en clases.
4. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor profesional docente.
5. Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del establecimiento siempre y cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
7. Informar oportunamente al Director y/o UTP cuando se detecte problemas: dificultades del aprendizaje, maltrato físico o psicológico y socioeconómico o vulneración de derechos de la infancia.
8. Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento o Convivencia Escolar.
9. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, registro de objetivos, notas, procesos y aspectos conductuales de sus estudiantes.
10. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
11. Registrar la asistencia escolar al inicio de cada hora de clases.
12. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
13. Responsabilizarse de las actividades extra-aula previamente acordadas y fundamentadas.
14. Informar al Director, sub- director, de cualquier situación que transgreda el Reglamento Interno.
15. Mantener una presentación e higiene personal, de acuerdo al cargo y función.
16. Asistir puntual y obligatoriamente a los Consejos de Profesores.

17. Asistir obligatoriamente a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambio de actividades.
18. Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los profesores, asistentes de educación, estudiantes, padres y apoderados, y personal en general.
19. Elaborar planificación de unidad temática mensualmente y entregarlas dentro de los plazos establecidos.
20. Aplicar evaluaciones de acuerdo lo establecido en el reglamento de evaluación.
21. Mantener informado a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos, realizando para tal efecto las reuniones y entrevistas de acuerdo a la calendarización del establecimiento.
22. Entregar las Unidad Técnica e informe de los hechos relevantes acontecidos en la reunión de apoderados.
23. Citar a padres y apoderados que no asisten a reunión de apoderados para entregar información relevante y oportuna.
24. Registrar en el Libro de clases oportunamente experiencias realizadas en el nivel asignado y con coherencia con los objetivos curriculares.
25. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en la UTP del establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
26. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
27. Usar y transportar el libro de clases del curso que atiende.
28. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP.
29. Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos tratados dejándolos en UTP.
30. Mantener una constante comunicación con los padres y apoderados en forma individual y colectiva para informarles toda clase de logros, superaciones, triunfos y dificultades de sus pupilos.
31. Llegar al establecimiento a la hora de inicio de la jornada y asistir obligatoriamente al acto inaugural del día lunes.
32. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
33. No usar dispositivos móviles para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del establecimiento.

1.4.2. Medidas disciplinarias profesoras/es:

FALTAS	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> -Atraso al inicio de la jornada. -Atrasos durante jornada de trabajo. -Atrasos reiterados. 	<ul style="list-style-type: none"> -Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. -Descuento de horas o días no trabajados al computarse los atrasos. -Termino de Contrato por incumplimiento de obligaciones. -Desvinculación del Establecimiento por incumplimiento de obligaciones.
<ul style="list-style-type: none"> -Abandonar el establecimiento, sin autorización. -Hacer abandono de la sala de clase, antes del toque de fimbres. 	<ul style="list-style-type: none"> -Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. -Termino de Contrato por Abandono de Funciones. -Desvinculación del Establecimiento por Abandono de Funciones.

Entrega de informes en plazos establecidos.	-Amonestación escrita en hoja de vida. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
No consignar su firma en el Libro de Llegada y Salida del Personal.	-Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
No consignar su firma y actividades realizadas en Libro de Clases.	- Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
No controlar asistencia del alumnado durante los períodos de clases.	- Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. -La reiteración de esta falta puede incidir en Término de Contrato o Desvinculación por incumplimiento de obligaciones.
Faltar al trabajo, sin aviso previo o justificación	- Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. -Termino de Contrato por abandono de obligaciones. -Desvinculación del Establecimiento por abandono de funciones.

1.4.3. Derechos de las o los profesores:

1. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
3. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
4. Tener las condiciones laborales para desarrollarse en su profesión.
Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.
7. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y-o de seguridad.
8. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional.
9. Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.
10. En caso de investigación sumaria tener acceso al debido proceso de investigación y apelación.
11. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y-o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con alumnos y apoderados.
12. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales, normativa vigente y otros por parte de la autoridad pertinente.
13. Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios que afecten a los estudiantes.
14. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento.
15. Tomar decisiones pertinentes a la función docente específicas del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento.
16. Felicitación a los docentes por parte de la Directora y el Equipo Directivo en caso de lograr un buen desempeño en el ejercicio de sus funciones.

1.5. De los Asistentes de la Educación.

Se considerará como personal Asistente de la Educación, toda aquella persona que cumpla con funciones de asistencia menor, técnica o profesional dentro de la Escuela, ayudando y colaborando a mantener el buen funcionamiento educativo, sea en la gestión de tareas menores y administrativas, como en la asistencia profesional. Según la Ley nº 19.464 modificada por la Ley 20.244 se consideran Asistentes de la Educación: a) Profesionales; b) Paradocentes; y c) Auxiliares. Normativa supletoria Ley Nº19.070.

1.5.1. De los Profesionales Asistentes y sus funciones:

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

a) Fonoaudióloga:

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
8. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes, técnicos y administrativos del establecimiento.
9. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
10. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
11. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
12. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
13. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
14. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
15. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

1.5.2. De los Paradocentes y sus funciones:

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de la Escuela de acuerdo a las instrucciones entregadas por su jefe/a directo (Director/a)

a) Asistentes técnicos de educación de párvulo o diferencial:

1. Realizar tareas administrativas de organización de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, baños, patios, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en, patios, portería, otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la labor educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados para sus salas de clases o niveles, fotocopias u otros.
7. Colaborar a los docentes en los aspectos técnicos de computación u apoyo en planificaciones de materiales.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, trabajo en rincones, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o sub-directora.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de

trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

12. Colaborar a la educadora en la mantención de la disciplina durante los recreos.
13. Colaborar en la supervisión del aseo y presentación personal de los alumnos y alumnas.
14. Acompañar a los alumnos en actos al interior y al exterior del establecimiento.
15. Cumplir con las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
16. Cooperar activamente con el control de la disciplina y la seguridad de los niños y niñas.
17. Mantener una sana convivencia y colaborar con la solución eficaz de problemas rutinarios, con una fluida comunicación con la Dirección, U.T.P, Docentes.
18. Velar y responsabilizarse por el estado, buena mantención, custodia y uso correcto de los elementos y materiales que estén a su cuidado, y los de la escuela en general.
19. Es obligación de cada funcionario cumplir con las tareas que le encomienden, para el buen desarrollo del quehacer pedagógico.
20. Apoyar el trabajo en rincones y su evaluación al profesor.
21. Mantener el aseo y orden de su sala de clases.
Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
22. Responsabilizarse y evitar desperdicios, deterioros y pérdida de materiales de trabajo.
23. Velar por la devolución de los objetos, útiles y prendas que son olvidados por los alumnos en la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.

1.5.3 Del personal administrativo y servicios auxiliares

Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en la escuela.

a) Secretario(a):

- 1) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 2) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
- 3) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- 4) Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- 5) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- 6) Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- 8) Encargarse de la agenda y llamados telefónicos para gestionar evaluaciones Fonoaudiológicas y Pedagógicas
- 7) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 9) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

b) Auxiliar de Aseo:

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, colaboran con la seguridad de los alumnos durante los horarios de entrada y salida de éstos, informando al Director de cualquier anomalía que detecte y otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

Debe contar con licencia de educación media.

- 1) Deben mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- 2) Efectuar limpieza y sanitización de todo el local escolar dando énfasis a la limpieza y secado de baños.
- 2) Mantener en orden y limpieza de los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- 3) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- 4) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- 5) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- 6) Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe.

1.5.4. Medidas disciplinarias Asistentes de la Educación, paradocentes, administrativos y auxiliar de aseo

FALTAS	MEDIDAS
Atrasos reiterados al inicio de jornada.	- Amonestación escrita en su hoja de vida - Descuento de horas o días no trabajados al computarse los atrasos. -Un atraso sin justificar puede significar Desvinculación del Establecimiento.
Retirarse del establecimiento, sin autorización ninguna, en forma reiterada.	- Amonestación escrita en su hoja de vida. - Por abandono de deberes, puede significar la Desvinculación del Establecimiento.
No responsabilizarse de sus funciones específicas.	- Terminación de Contrato por incumplimiento de obligaciones. - Desvinculación del Establecimiento por incumplimiento de obligaciones.
No acatar órdenes de sus superiores jerárquicos.	-Amonestación escrita en su hoja de vida. - Desvinculación del Establecimiento.
Faltar a su trabajo, sin aviso oportuno y sin justificación.	- Descuento de los días no trabajados. - Terminación de Contrato. - Desvinculación del Establecimiento.
No cumplir a cabalidad con las funciones que le corresponde.	- Terminación de Contrato por abandono de deberes. - Desvinculación del Establecimiento por abandono de deberes.

1.6. De los Padres Madres y Apoderados

El rol de los padres, madres y apoderados es fundamental e irremplazable, ya que, son ellos los primeros educadores y formadores de las y los estudiantes. Es en el núcleo familiar donde las y los niños aprenden a sentir, pensar, conocer y actuar, todos estos aspectos son primordiales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo cual, los padres, madres y apoderados deben asumir un rol indispensable y complementario al rol que cumple la Escuela, siendo un actor proactivo y comprometido con la educación de nuestros niños. Para la distinción de funciones de dichos actores la Escuela establece los siguientes derechos y deberes. Así también se incluye el texto refundido señalado por la Ley de Inclusión Art N° 1, numeral 4 letra G "Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa".

1.6.1. Deberes, Padres, Madres y Apoderados

1. Respetar y mantener un buen clima de convivencia con todos los actores de la comunidad educativa.
2. Respetar el ejercicio de las competencias profesionales del personal docente.
3. Respetar el PEI y Normas del Reglamento Interno de la escuela.
4. Colaborar y participar activamente con el establecimiento a fin de alcanzar un desarrollo integral en la tarea educativa.
5. Matricular personalmente al estudiante, respetando las fechas y plazos establecidos para dicho efecto.
6. Asistir a las reuniones del Centro General de Padres y de Apoderados del curso.
7. Entregar información veraz a los profesores de aquellos aspectos relevantes de la personalidad de sus hijos que, para ayudar al desarrollo integral de sus hijos.
8. Justificar personal o telefónicamente la inasistencia a clases de sus hijos y al día siguiente de ocurrida la ausencia, presentar la documentación correspondiente.
9. Responder personalmente por los daños y perjuicios causados por el/la estudiante que vayan en deterioro del establecimiento, tales como: destrucción de mobiliario, material didáctico, vidrios quebrados, etc. Dicha responsabilidad será para hechos ocurridos dentro y fuera del establecimiento.
10. Formar y reforzar hábitos de estudio, aseo e higiene del estudiante.
11. Respetar el conducto regular al realizar observaciones, sugerencias o reclamos, manteniendo el respeto y las buenas costumbres.
12. Proveer al estudiante de: materiales y útiles necesarios para una óptima presentación y desarrollo escolar, elementos fundamentales para la formación del estudiante.
13. Responsabilizarse por el porte de juguetes u otros elementos, los cuales no pueden ser utilizados por los alumnos en la sala de clase

1.6.2. Normas referidas a la relación de los Apoderados con el Establecimiento:

- a) Las instancias normadas para la comunicación e interacción entre el establecimiento y los Padres y Apoderados son: circulares entregadas desde la dirección del establecimiento, reuniones de padres y apoderados, reunión del consejo escolar, citación por parte de docentes, dirección del establecimiento y personal multidisciplinario.
- b) Mensualmente se realizan reuniones de Padres y apoderados.

TÍTULO II.- De los equipos y organismos internos.

Con el fin de promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa la Ley General de Educación N° 20.370 en su artículo 15, insta a la creación de diversos organismos internos que contribuyan de manera óptima al proceso de enseñanza del establecimiento.

1. Consejo de Profesores:

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por profesionales de la educación; docentes, docente-directivo y técnico-pedagógicos. En él se expresará la opinión profesional de sus integrantes con efecto consultivo a fin de consensuar, informar y reflexionar sobre el quehacer pedagógico y los lineamientos, acciones, gestiones y problemáticas que afecten a la comunidad educativa. El Consejo de Profesores se realizará una vez por mes.

Funcionamiento:

1. Para sesionar debe estar presente Secretario/a de Actas, ya que, todo consejo debe por ley quedar registrado en acta.
2. El Secretario/a de Actas será elegido por los miembros del consejo por mayoría simple en el primer Consejo de Profesores.
3. Al principio de cada reunión deberá ser leída el acta anterior.
4. Deberá existir un libro de actas foliado, con fecha donde se explique lo que hecho en cada consejo.
5. La asistencia de los profesionales de la educación será obligatoria.
6. Los acuerdos del Consejo serán aprobados por simple mayoría.

Deberes:

1. Participar activamente de un permanente acompañamiento técnico-pedagógico de la función docente.
2. Escoger un representante de los docentes para integrar el consejo escolar.
3. Analizar las necesidades educativas, el rendimiento escolar y proponer planes y proyectos de superación del déficit.
4. Informarse oportunamente de las informaciones emitidas por organismos externos e internos.
5. Asistir puntualmente y participar activamente de los consejos de profesores.

2. Equipo Directivo.

Es el organismo responsable de la organización escolar e institucional, y estará integrado por: a) Director/a; b) Unidad Técnico-pedagógica; e c) Inspectoras/es Generales. Son ellos los encargados de asumir el liderazgo y la gestión del Establecimiento participando activamente de las definiciones pedagógicas, administrativas, financieras y de clima organizacional.

De su competencia:

1. Diseñar y presentar la propuesta del Manual de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual del establecimiento, socializando a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Gestionar el buen funcionamiento del establecimiento, según los fines del Proyecto Educativo de su institución, de acuerdo a las metas convenidas y a lo establecido en el marco curricular vigente.
4. Hacer cumplir las normas que emanen de las autoridades educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.070 y sus modificaciones establecidas en la Ley N° 19.410 de los profesionales de la educación así como lo estipulado por la nueva normativa de la Ley de Inclusión N° 20.845.

3. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el organismo encargado de fortalecer la participación de toda la Comunidad Educativa, promoviendo la vinculación entre el quehacer de la Escuela y la familia. Este equipo de trabajo será de carácter informativo, consultivo y propositivo y estará integrado por un/a representante de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.

Integrantes:

- a) Director/a.
- b) Sostenedor o su representante.
- c) Docente elegido por los Profesores.
- d) Representante de los Asistentes de la Educación.
- e) Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados.
- g) Un integrante de Convivencia Escolar

Sobre los temas que deben informarse en Consejo Escolar:

- a) Logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) El informe gastos anuales.
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento.

Sobre los temas que serán consultados en Consejo Escolar:

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) El programa anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- d) El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

De su competencia:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos, El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 20.529 y Circular N°01. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
- c) Dar cuenta del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos de la escuela. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, al finalizar el año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela. Esta información la entregará el sostenedor.
- e) El Consejo Escolar deberá estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia

física o psicológica, agresiones u hostigamientos, proponiendo las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

De sus funciones:

1. El Consejo deberá sesionar a lo menos cuatro veces en el año.
2. El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario, se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
3. El 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 del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes correspondan integrarlo, y a una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para sesión constitutiva.
4. Respecto del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, deberá indicar:
 - a) Identificación del establecimiento.
 - b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
 - c) Integración del Consejo Escolar.
 - d) Funciones informativas, consultivas, y otras que hayan quedado establecidas.
 - e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
 - f) Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá quedar en acta.
 - g) Cada Consejo podrá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos: El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar, la forma de citación del Director, la modalidad de mantener informada a la comunidad escolar, la forma en que se tomarán los acuerdos, en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutorias, designación de un Secretario del Consejo, y sus funciones, y las solemnidades que deberá contener el Acta de las sesiones del Consejo Escolar.

4. Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, es un organismo establecido por la Política Nacional de Convivencia Escolar, y tiene por objetivo procurar "la coexistencia armónica de los 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". El equipo estará integrado por la directora y el Encargado de Convivencia Escolar.

Encargado/o de Convivencia Escolar:

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar, elaborar el Plan de Gestión e implementar las medidas del Plan de Gestión.

Funciones:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
4. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
5. Implementar las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar a través del Plan de Gestión.
6. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.

8. Gestionar redes para apoyar la resolución de conflictos en el establecimiento y para velar por la adecuada implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
9. Revisar casos especiales en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar de la Escuela para determinar acciones de apoyo para la resolución del conflicto.

TÍTULO III.- DE LAS NORMAS Y LA GRADUACIÓN DE FALTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente apartado expone primeramente una descripción de las normas de presentación personal interacción y situaciones diversas que atañan al funcionamiento escolar; luego se da paso a la descripción de los procedimientos para evaluar las conductas que vulneran las normas de convivencia y la respectiva gradualidad de las faltas y sanciones. En todo momento se tiene presente que una falta es una oportunidad de aprendizaje fundamental, es por ello que se busca la resolución pacífica de los conflictos y con justo procedimiento, es decir, por medio de una disciplina formativa, medidas pedagógicas y protocolos de actuación que conlleven a reparar la falta o daño cometido.

I.-Normas:

1. Normas de presentación personal.

Las y los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Altué en conocimiento conjunto con sus padres y apoderados al momento de matrícula, aceptan la normativa interna de presentación personal (en relación con la nueva normativa de Inclusión Contemplada en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar) de los estudiantes al establecimiento será:

- a) Delantal a cuadrille rojo y blanco bajo esta ropa y calzado cómodo de acuerdo al criterio del padre u apoderado.
- b) Las y los estudiantes, deberán mantener su higiene y cuidado personal en forma óptima.
- c) La Escuela no se hará responsable de la pérdida o extravío de algún elemento, accesorio, joya u otro artículo de valor dentro del establecimiento que no esté normado dentro del Reglamento Interno.

2. Normas referidas a situaciones de ausencia.

Con el fin de regular todas las situaciones de ausencias de los alumnos (as) se han establecido las siguientes normas:

- a) La asistencia a clases es obligatoria.
- b) La inasistencia a clases debe justificarse en dirección, telefónica u personalmente por el Apoderado.
- c) Los padres y apoderados deben presentar certificado médico para acreditar la inasistencia a clases de sus hijos/as. En relación a permisos para ausentarse durante la jornada escolar, deben ser retirados por el apoderado, y registrados en UTP o Dirección en libro de registro de salida.

3. Normas de Interacción social y escolar.

La Escuela es el espacio social en donde las y los estudiantes *aprenden a convivir juntos*, tanto entre pares, amigos y compañeros, como con los adultos que los rodean y protegen, profesoras/es y asistentes de la educación. La Escuela se concibe como una comunidad, y para vivir de manera armónica dentro de esta comunidad las y los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de interacción:

- a) Las y los estudiantes deben dirigirse hacia sus compañeros, docentes y personal de la escuela, a través de un lenguaje respetuoso, libre de agresiones verbales y/o gestuales.
- b) La convivencia entre los estudiantes, y de ellos con los profesores, se debe fundar en el respeto mutuo, donde cada uno sea responsable de su relación con los demás y consigo mismo.
- c) Las y los estudiantes al interior del establecimiento, deberán exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes, vale decir, una actitud de respeto y tolerancia frente a las diferencias, y aceptación y valoración de la diversidad.

4. Normas de Integridad Psicológica.

Una parte importante en el desarrollo integral de toda persona tiene que ver con el desarrollo y resguardo de su integridad psicológica, es por ello que, como comunidad educativa para el resguardo de la integridad psicológica de las y los estudiantes se establece que:

- a) Se prohíbe la aplicación de todo apremio ilegítimo, sea verbal o físico, como intimidación, violencia, aplicación de fuerza u hostigamiento hacia cualquier estudiante de la Escuela de lenguaje Altué por quienes detenten una posición de autoridad.
- b) No aceptar actos que menoscaben a las personas en su dignidad, como abuso, acoso persecución o arbitrariedad.
- c) Las y los estudiantes detectados con algunas dificultad a nivel emocional o psicológica serán pesquisados por parte de sus profesoras, quienes derivaran a las instancias correspondientes, a saber, Unidad de Convivencia Escolar.

5. Normas de Integridad Física.

Con el fin de resguardar la integridad física de las y los estudiantes, y prevenir las manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa se establece que:

- a) Se prohíbe la agresión verbal o física entre los miembros de esta comunidad escolar.
- b) Cautelar juegos agresivos, riñas producto de agresividad o de diferencia de opinión o utilizar implementos peligrosos, que atenten contra su integridad física, o jugar en lugares prohibidos por constituir peligro (baños, cerca de ventanales, etc).
- c) Queda prohibido el ingreso de objetos o elementos que atenten contra la seguridad de las demás personas.

6. Normas de resguardo a la continuidad de estudios.

Es obligación de la Escuela velar por el resguardo de la educación de todas y todos sus estudiantes, esto incluye, salvaguardar la continuidad de estudios cuando por algún motivo especial, un/a estudiante deba interrumpir sus estudios, para estos casos se establece las siguientes normativas:

- a) Si un alumno por enfermedad deba guardar reposo o estar hospitalizado por un tiempo prolongado, debe su apoderado presentar los respectivos certificados otorgados por el médico o sistema asistencial al que fue derivado.
- b) En caso que un alumno (a) se vea perjudicado por las siguientes situaciones: violencia intra-familiar, drogadicción, abandono, serán denunciados a las autoridades pertinentes.
- c) Para los alumnos con minusvalía física, la Escuela cuenta con profesoras de Educación Diferencial, quienes podrán establecer medidas tales como: evaluación diferenciada y guiar una mejor integración al grupo curso.

7. Normas de participación de los actores de la comunidad educativa.

Existen diversas maneras de participar en la toma de decisiones dentro de la institución y esto depende del carácter de la organización:

- a) El carácter de la participación de los profesores se da en todas las instancias, es decir puede ser informativa, consultiva, resolutive en la toma de decisiones cuando se trate del Consejo de Profesores.
- b) El carácter de la participación de los apoderados puede darse en instancias informativas y consultivas principalmente al igual que el personal Asistente de la Educación, que labora en el Establecimiento.

8. Normas de uso de espacios y horarios.

La Escuela cuenta con espacios disponibles para ser usados por los actores en diversas actividades programadas: reuniones, entrevistas, capacitación, charlas, talleres, recreación, monitoreos ya sea en la jornada de la mañana o en la tarde, para ello se toman las siguientes medidas:

- a) Establecer calendarios de reuniones mensuales por niveles al término de la jornada.
- b) Disponer de horarios para atención de apoderados en salas de profesores y en periodos de horas no lectivas.
- c) Cuando las reuniones, talleres o charlas son masivas se utiliza la sala N° 2, hall o patio cubierto y deberán estar debidamente programadas.

9. Normas convivencia en el aula.

Las normas de convivencia en el Aula, han sido consensuadas por los Alumnos/as y Docentes, después de dialogar y establecer acuerdos comunes con respecto a vocabulario, actitudes y comportamiento como los siguientes:

- a) Utilizar lenguaje formal o coloquial, exento de groserías o vulgaridad
- b) Mantener siempre una actitud y comportamiento respetuoso entre pares y entre profesor y alumno (a)
- c) Recordarles que normas para la buena convivencia dentro de la sala de clases.

10. Normas de requerimientos académicos.

Se establecen las siguientes normas relativas a requerimientos académicos:

- a) Para la realización de tarea de plan específico enviadas semanalmente los días viernes al hogar. Deberán ser regresadas todos los lunes de cada semana de manera completa.

- c) Presentarse a todas las evaluaciones de término de trimestre que se realicen, la inasistencia a estas deben ser justificadas con certificado médico correspondiente.
- d) El alumno/a debe presentarse a clases con los trabajos y materiales solicitados por sus educadoras.
- e) Personalmente el apoderado conversará con el/ la docente para solicitar una nueva oportunidad o fecha de entrega de algún trabajo o disertación.

11. Normas que promueven la no discriminación.

En relación al establecimiento de normas que promuevan actitudes no discriminatorias dentro del aula por situación social, económica, étnica, edad, sexo, cultura, política, religiosa, minusvalía física se acuerda lo siguiente:

- a) Ningún estudiante puede ser discriminado por sus pares en el aula u otras dependencias del establecimiento, ya sea en forma verbal o en actitudes de rechazo o marginación.
- b) Los estudiantes que mantengan una actitud discriminatoria en cualquiera de sus formas, se llamará a su padre u apoderado para una conversación privada con la educadora para dialogar y conocer el porqué de su actitud, generar una reflexión al respecto y a posterior presentar disculpas a su compañero (a)
- c) Se enfatiza que en la interacción cotidiana del aula se promuevan prácticas tendientes a incorporar a los estudiantes en trabajos colaborativos y al reconocimiento de que la diversidad enriquece el trabajo por las fortalezas que aporta cada uno.

12. Normas sobre el porte de juguetes u otros elementos.

Este artículo viene a establecer cuál es el criterio en el caso de que los alumnos porten juguetes, juegos u otro objeto que interfiera el normal desarrollo pedagógico en el Aula. Para ello se establece lo siguiente:

- a) Se prohíbe utilizar durante el desarrollo de la clase juguetes de todo tipo, juegos electrónicos u otro que provocan desconcentración o distracción al Alumnado.
- b) Cuando esta norma no se cumple y el alumno persiste en su uso; el artefacto quedará retenido en Dirección y se hará entrega de él a su Apoderado.
- c) La Escuela no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de juguetes u otros traídos al establecimiento.

14. Normas de interacción entre la escuela y organismos externos.

El Establecimiento genera vínculos con otras instituciones y se establecen Redes de Apoyo que contribuyen a lograr los objetivos de la escuela como las siguientes:

- a) Con los organismos Ministeriales de Educación o Dirección de Educación Municipal, comunicación permanente mediante correspondencia online y vía telefónica o personal con Supervisores asignados.
- c) Redes de Apoyo con Universidades o institutos profesionales que realizan trabajo de práctica o investigación con nuestros alumnos (as).
- d) Relación permanente con otros servicios públicos o comunitarios para apoyar la labor educativa y formativa de los alumnos (as) y crear instancias de Escuela Abierta a la Comunidad: JUNAEB, Red comunal de infancia, COMSE.

15. Normas de cuidado del ambiente y relación con el entorno.

La Escuela de lenguaje Altué promueve las buenas prácticas de cuidado del ambiente y relación con el entorno, a través del trabajo pedagógico, la educación cotidiana en cuidado y preservación del espacio escolar y natural.

- a) Promover el buen uso de los recursos de suministro de agua y eléctrico.
- b) Mantener el entorno físico y natural del establecimiento limpio y ornamentado, valorando los espacios naturales colindantes a la Escuelas como puntos de interacción con el medio social y natural.
- c) Cuidar las condiciones sanitarias y ambientales del establecimiento, manteniendo los espacios libres de residuos sólidos, olores y ruidos molestos, incentivando a los estudiantes a hacerse partícipes de esta labor.

II.-Procedimiento de evaluación y graduación de las faltas de la comunidad educativa.

a. Aplicación de procedimientos claros y justos. Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a: i. que sean escuchados; ii. Que sus argumentos sean considerados; iii. Que se presuma su inocencia; y, iv. Que se reconozca su derecho a apelación.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene **derecho a presentar sus críticas, reservas o aportes a la educación al interior del establecimiento, a ser oído y a presentar sus descargos, además de recibir respuesta por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa enmarcado en un proceso racional y justo** (Procedimiento racional y justo que permita a que los miembros de la comunidad educativa, la garantía de que en caso de existir hechos **sustanciales, pertinentes y controvertidos**, que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa, estos serán atendidos con las normas del debido proceso y serán respetados en forma íntegra por quien aplique las sanciones pertinentes).

El plazo para abrir y cerrar procedimientos de investigación, sumario o recepción de pruebas documentales, testimoniales y confesionales que se enmarquen dentro de la aplicación de criterios para aplicación de sanciones disciplinarias o remediales a miembros de la comunidad educativa, así como su derecho a ser oídos y recibir respuesta por parte de quien aplique la sanción a la falta será de **10 DÍAS HÁBILES, teniéndose en cuenta como primer día, el día a que dé lugar la falta y la activación de los protocolos contemplados en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.** Cumpliendo con ello la normativa presente en nuestra Constitución Política de la República, Leyes y Tratados internacionales sobre la materia.

b. Aplicación de criterios de graduación de faltas. Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

I. FALTA LEVE: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso de juguetes durante la clase, etc.

II. FALTA GRAVE: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, etc.

III. FALTA GRAVÍSIMA: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, o el acoso escolar, etc.

c. Consideración de factores agravantes o atenuantes. De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

d. Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Ejemplos de sanciones con aquellas características:

I. SERVICIO COMUNITARIO: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del aula (mesas), mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a sus compañeros, ordenar materiales del patio, etc.

II. SERVICIO PEDAGÓGICO: contempla una acción de apoyo dentro de la sala de clases, por ejemplo ser ayudante de un profesor en la realización de una o más experiencias, según sus aptitudes, ser guía de un grupo, etc.

Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

LA NEGOCIACIÓN: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

EL ARBITRAJE: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

LA MEDIACIÓN: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

1. Sobre las Faltas de integrantes de la comunidad educativa.-

a) De los alumnos y alumnas:

DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS			
FALTA	MOTIVO	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS
Leve	No guardar materiales o no utilizar correctamente el material. No sacar materiales de su mochila No mantener limpieza de su entorno. No cumplir con normas de convivencia del aula.	- Conversar para promover la reflexión - Refuerzos positivos para que la conducta se adquiera. - Conducta reiterada se informa a padres y apoderados por libretas con el fin de reforzar	Conversación reflexiva Quedará consignado en hoja de vida de libro de clases.
Grave	-Agresión verbal en forma aislada	-Se le informara del hecho a dirección y al apoderado. -Se conversa con el niño o niña acerca de la situación y se explica el por qué no debe hacerlo.	Realizar trabajo en beneficio de sus pares por ejemplo: Ordenar sillas, mesas, o material del patio, etc.
	-Agresión física entre los pares de niños o niñas en forma aislada	-Se le informara del hecho a dirección y al apoderado. -Se conversa con el niño o niña acerca de la situación y se explica el por qué no debe hacerlo.	
Gravísima	-Agresión física y verbal en forma reiterada (Bullying)	-Se le informara del hecho a dirección y al apoderado. --Se conversa con el niño o niña acerca de la situación y se explica el por qué no debe hacerlo. - si la conducta no es controlada se llamara a apoderado para su apoyo y contención. -Derivar a un especialista.	Reflexión respecto de su actuar guiado por la educadora fuera del aula, posteriormente ayudar a cuidar a sus compañeros durante el recreo u otro similar.
	-Abuso sexual entre los pares	-Se le informara del hecho a dirección y al apoderado. -Conversación con el niño o niña. -Derivar a un especialista. - Realizar denuncia a institución correspondiente).	Se acatará lo establecido por el especialista e institución correspondiente.

b) Del personal docente y no docente:

PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE			
FALTA	MOTIVO	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Leve	-No cumplimiento de la hora de llegada y salida de acuerdo al contrato firmado.	-Amonestación Verbal	- Devolver las horas no trabajadas.
Grave	-Ausencia a la jornada de trabajo sin justificación y en forma aislada	-Conversación acerca del motivo de su falta	- Descuento de la jornada laboral.
Gravísima	-Ausencia a la jornada de trabajo sin justificación y en forma reiterada	-Se Informará del término del contrato de trabajo por abandono de deberes. - Se informará a la inspección del trabajo del abandono de deberes de la funcionaria.	- Se dará término al contrato de trabajo por abandono de deberes.
	- Acusaciones de maltrato físico, psicológico y/o abuso sexual a niños y niñas	-Se Informará que el contrato queda condicionado a la espera de una resolución de la investigación. - si no hay solución interna , se solicitara mediación externa (superintendencia de educación) - si se comprueba acusaciones ya sea de forma interna o externa se realizará denuncia a institución correspondiente.	-Contrato condicional mientras dura la investigación - Si la investigación arroja que las denuncias realizadas son verídicas se dará término al contrato de trabajo.

c) Del apoderado.

DEL APODERADO			
FALTA	MOTIVO	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Leve	-Falta a reunión o entrevista con la profesora -No cumplir con materiales solicitado sin justificar	-Se le citara a entrevista -Se le hará un llamado telefónico.	- Quedará consignado en libro de clases.
Grave	-Faltar reiteradamente a cita o reunión con la profesora.	-Se citara a entrevista informativa. De no asistir se realizará llamado telefónico, de no tener resultados, se realizará visita domiciliaria donde quedara consignada su falta y derivación con coordinador de convivencia escolar.	- Pierde calidad de apoderado, debiendo buscar a alguien que la o lo represente.
	- Despreocupación de higiene y presentación personal del niño o niña.	- Informativo a través de libreta Citación al apoderado con educadora -Citación al apoderado con dirección -En caso de no asistencia a citaciones se realizara visita domiciliaria - Denuncia al organismo correspondiente	- Se aplicará medidas dictadas por organismo correspondiente.
Gravísima	-Agresión física y verbal con el personal docente, no docente y entre apoderados	-Dirección citara a las partes involucradas para aclarar los hechos. -Denuncia al organismo correspondiente.	-Suspender la entrada del agresor al establecimiento -Apoderado pierde calidad de apoderado y deberá ser sustituido por otro adulto.
	-Agresión física y verbal de parte del apoderado hacia un niño o niña del establecimiento.	-Informar al apoderado del niño o niña afectado. - Denunciar a organismo correspondiente	-Suspender la entrada del agresor al establecimiento
	-Presunto abuso o violación contra un niño o niña que asista al establecimiento.	-Informar al apoderado del niño o niña afectado. -Informar a organismo correspondiente -Denuncia a la entidad correspondiente (PDI, Carabineros de Chile)	-Suspender la entrada del agresor al establecimiento -Acatamiento de lo dictado por la institución involucrada en el caso.

d) De los conductores del furgón.

DE LOS CONDUCTORES DE FURGÓN ESCOLAR			
FALTA	MOTIVO	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Leve	<ul style="list-style-type: none"> - No cumplir con el Horario de llegada al Domicilio o establecimiento, en forma aislada. -No hacer entrega del niño o niña a su respectiva profesora. -No registrarse en secretaria, en forma aislada. -No cumplir con presentación personal adecuada -No recoger a los alumnos en lugares acordados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Citación entre las partes para conocer motivos de la falta y fijar acuerdos respecto de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal - registro en hoja de vida
Grave	<ul style="list-style-type: none"> - No cumplir con el Horario de llegada al Domicilio o establecimiento, en forma reiterada. -No hacer entrega del niño o niña a su respectiva profesora, en forma reiterada. -Hacer uso de vocabulario no correspondiente, ya sea garabatos, insultos o gritos frente a los niños y niñas, en forma reiterada. -No registrarse en secretaria, en forma reiterada. -No cumplir con presentación personal adecuada en forma reiterada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Citación entre las partes para conocer motivos de la falta y poner en antecedentes que su contratación estaría condicional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Su contratación en calidad de condicionalidad durante (1 semestre)
Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar recorrido fuera de lo acordado, ya sea hacer paradas en plazas de juegos o detenerse para hacer hora. - Vulnerar derechos de niños o niñas ya sea físico o emocionalmente(abuso sexual y agresión física y verbal, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia a organismo correspondiente. - Se dará termino al contrato trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Se dará termino al contrato de trabajo

TÍTULO III.- De los protocolos.

Los protocolos de actuación son un conjunto de reglas que se establecen para seguir un debido proceso frente a situaciones emergentes de diversa índole que sucedan dentro de la Escuela.

a. PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ADULTO A ALUMNO.

Antecedentes.-

Entenderemos como maltrato a la acción y efecto de maltratar (tratar mal a una persona) refiriéndonos a una forma de agresión que se puede manifestar de dos formas principalmente: maltrato físico y maltrato Psicológico que se da en el marco de una relación entre dos a más personas.

Conductas de maltrato de adulto a estudiante:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s)
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización y temas para desarrollar en las charlas de Orientación Familiar para Padres y Apoderados durante el año escolar en curso. • Capacitación de docentes y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos. • Promover y reforzar entre los adultos de la comunidad escolar actitudes, valores y virtudes. • Establecer una "Política de Buen Trato" entre las personas que componen la Comunidad Educativa, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.
Recepción del reporte	<ul style="list-style-type: none"> • Toda persona que trabaje en la Escuela tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Establecimiento en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio. • Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. • Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesoras de Nivel, Encargado de Convivencia Escolar o la Directora. • Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente. • En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado realice acusación de maltrato a hijo/a por parte de un funcionario: Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica la Dirección junto al Encargado de Convivencia Escolar darán inicio de una investigación por parte del establecimiento, con objeto de esclarecer los hechos, si en este proceso se confirman la acusación el establecimiento deberá realizar denuncia al tribunal de familia de Talcahuano. Ahora bien, si los dichos no se comprueban el establecimiento solicitará una mediación de la situación a la Superintendencia de Educación. • Cabe señalar que los padres de los alumnos (as) afectados deben ser informados de los pasos a seguir, de lo cual, debe quedar un registro firmado por ambas partes. • En caso que la acusación sea hacia un apoderado del establecimiento el procedimiento será el mismo que el anteriormente señalado.

<p>Aplicación de Sanciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de acreditarse la responsabilidad del docente y/o funcionario del establecimiento en acto de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno (a) se dará término del contrato de trabajo. • En caso de Acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecte a un alumno (a) se impondrá la medida de cambio de apoderado.
<p>Monitoreo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas por parte de coordinador de Convivencia Escolar junto a Dirección.

b. PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES

Concepto de Maltrato:

Es la acción y efecto de maltratar (tratar mal a una persona). Se refiere a una forma de agresión que se puede manifestar de dos formas principalmente; maltrato físico y maltrato psicológico que se da en el marco de una relación entre dos o más personas.

<p>Prevención</p>	<p>Liderar diálogos de tipos de situaciones promoviendo acciones de carácter educativas-preventivas en el aula desde una perspectiva pedagógica conversando, establecer normas claras y consensuadas. (Estrategias a aplicar en aula: Establecer normas de compromiso de convivencia entre pares para crear un ambiente saludable, Crear círculo de apoyo, trabajar la empatía entre pares, juegos de roles, etc.)</p>
<p>Tipo de Falta por el Alumno/a</p>	<p>Agresión verbal, agresión física.</p>
<p>Procedimiento</p>	<p>El adulto que observe estas conducta ya sea la Educadora, asistente técnico o cualquier miembro de comunidad educativa debe informar de los sucedido al encargado de convivencia escolar. La Educadora conversará con los alumnos/as de la importancia de tratarse con respeto. Si la conducta permanece se dará a conocer a los apoderados a través de una comunicación por escrito la cual debe volver firmada. Si la conducta es reiterativa se citará a una entrevista a los padres del menor para saber lo que sucede y mediar la solución necesaria, cuya entrevista quedará registrada y firmada debidamente en libro de clases.</p>
<p>Sanción</p>	<p>Al momento de ocurrir la acción si el niño(a) no pide disculpa o muestra algún grado de arrepentimiento se le dará un periodo de reflexión respecto de su actuar guiado por la educadora.</p>
<p>Monitoreo</p>	<p>La profesora registrará cualquier cambio conductual ya sea positivos o negativos en el registro anecdótico del libro de clases. En caso de que la evolución sea negativa debe citarse al apoderado quedando como registro en libro de clases y realizar derivaciones correspondientes de acuerdo a lo analizado, debiendo aplicar aquí protocolo de derivación a especialistas.</p>

c. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING.

Concepto de Acoso Escolar:

Cuando existe uno o más alumnos(as) que molestan o intimidan a niños a través del maltrato físico, insultos, rumores o aislamiento social. Como característica especial, esta situación se prolonga en el tiempo, siendo sus consecuencias devastadoras para la víctima. Se trata de una relación de dominación difícil de romper, normalmente oculta para los adultos, en que el agresor es normalmente más fuerte que la víctima.

Concepto de Bullying:

Es una manifestación de violencia en la que un preescolar es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico.

El Bullying se produce entre pares, existe abuso de poder e imposición de los criterios de los demás, es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

<p>Prevención de Acoso Escolar-Bullying</p>	<p>Liderar diálogos de tipos de situaciones promoviendo acciones de carácter educativas-preventivas en el aula desde una perspectiva pedagógica conversando con los niños y niñas sobre el bullying, establecer normas claras y consensuadas para enfrentar la problemática del bullying en la sala de clases, incluir en la planificación de los objetivos fundamentales transversales. (Estrategias a aplicar en aula: Debate sobre el Bullying, Establecer normas de compromiso de convivencia entre pares, Crear círculo de apoyo, trabajar la empatía entre pares, juegos de roles, etc.)</p>
<p>Tipos de Agresiones</p>	<p>Las más frecuentes son de tipo psicológico: ignorar, insultar, burlarse, descalificar y generar rumores mal intencionados. Físico: puntapiés, zancadillas o golpes.</p>
<p>Denuncia de la Agresión</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca o esté involucrado en una situación de Acoso Escolar-Bullying deberá denunciar los hechos a su educadora, Coordinador de Convivencia Escolar u directivo. En el caso de los padres y o apoderados que denuncien Acoso Escolar-Bullying deberán informar a profesora mediante entrevista la cual quedara debidamente registrado en libro de clases correspondiente. La profesora deberá informar a Dirección. Cualquier miembro del equipo docente que vea alguna manifestación de Acoso Escolar-Bullying deberá inmediatamente informar al Coordinador de Convivencia Escolar o Directivo.</p>
<p>Procedimiento</p>	<p>-Una vez que tiene conocimiento el Coordinador de Convivencia Escolar o Directivos, estos se encargarán de la situación de la siguiente manera: - Citando a entrevista apoderados e hijo/a para conversar acerca de la situación, explicando el por qué no se debe hacer esa acción en forma conjunta. -Monitorear la conducta de los alumnos(as) involucrados en la situación a través de entrevistas concertadas por la profesora quedando debidamente registradas y firmadas en libro de clases. -Derivar a especialista en el caso que sea necesario.</p>
<p>Aplicación de Sanciones</p>	<p>Al momento de ocurrir la acción si el niño(a) no pide disculpa o muestra algún grado de arrepentimiento se le dará un periodo de reflexión respecto de su actuar guiado por la educadora.</p>

d. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

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, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

Medidas Preventivas	Se trabajarán diariamente dentro de la rutina diaria normas de auto cuidado y prevención de accidentes escolares.	
Tipo de Accidente	Procedimiento	Seguimiento
Menos Grave	El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su defecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.	*Consultar el día siguiente.
Leve	En los casos que el accidente requiera atención medica, se llamará a los padres y apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al hospital Higuera y Dirección será quien entrega declaración el seguro escolar con que todo alumno está cubierto.	*Llamado telefónico.
Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Se prestará los primeros auxilios de parte de la persona encargada. • Se contacta al apoderado a través de un llamado telefónico y se les comunica que el encuentro será en el hospital Higuera. • Llamar a la asistencia pública para ser conducido y atendido en el lugar especializado. • Realiza entrega al apoderado de la Declaración Individual de Accidente Escolar por la dirección del establecimiento. • Si el apoderado decide que a su hijo/a se les traslade a un servicio particular de igual forma se realizará la Declaración Individual de Accidente Escolar a modo de dejar constancia de lo ocurrido. Dejando claro a padre u apoderado que el seguro de accidente escolar no es válido en servicios de salud particulares y que los gastos deberán ser asumidos por ellos, debiendo ellos encargarse del trasladarlo a la clínica particular de su hijo/a. • La Directora del establecimiento en ambos casos acompañará al alumno o alumna lesionado/a. 	*Llamado telefónico. *Visitas domiciliarias.

e. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Procurando estar preparados ante diversas situaciones de riesgo es que se ha diseñado un sistema o Plan de Seguridad para toda la comunidad, el cual, daremos a conocer a continuación, sin antes mencionar que:

La Escuela de Lenguaje Altué ha recibido asesoría e instrucción de parte de profesionales como arquitectos del Mineduc y particulares, así como miembros del cuerpo de Bomberos de Talcahuano e instrucción de Sistema de Simulacro (ONEMI) para saber cómo actuar en caso de una emergencia.

La Escuela de Lenguaje Altué, cuenta con algunos elementos tales como: extintores, red de agua (mangueras) en caso de incendio, vías de escape expeditas, material de enfermería (camillas, elementos básicos de primeros auxilios), radio, linternas, aparatos sonoros para caso de emergencia (pitos, campanilla), zona de seguridad debidamente identificada y cuerda para facilitar el traslado seguro de nuestros alumnos y alumnas.

Protocolo de Seguridad en caso de Temblor – Terremoto – Tsunami – Incendio – Tornado o tromba.

Instrucciones a aplicar durante el sismo:

- **Primera Alarma:** Se dará a través de una campanada larga, la cual, indicará que los alumnos/as junto al equipo de aula deben dirigirse a las zonas seguras (ya sea en sala de clases o patios según sea el caso), recordando abrir las puertas de la sala de clase y tomar mochila de emergencias.
- **Segunda Alarma:** Se dará una segunda campanada larga, la cual indicará que en orden y silencio nos dirigiremos a la zona segura exterior del establecimiento (áreas verdes)
- Solo se irá con anticipación a la zona segura externa ante posibles caídas de muros, fracturas de columnas u otro.
- Se esperaran 30 minutos en la zona de seguridad externa por posibles replicas, donde se esperaran a los padres y apoderados para el retiro de sus hijos/as.

Instrucciones en caso de Tsunami o Maremoto:

- En caso de una alerta de tsunami, se evacuará a la Zona segura fuera del establecimiento con los alumnos/as que no alcanzaron a ser retirados por sus padres y apoderados. La Zona de seguridad o Punto de encuentro será en : **RIO LONGAVI Y RIO LONCOMILLA**, Trayecto: **SALIDA POR MONSEÑOR ALARCON – CRUCE DE CALLE COLÓN – SEGUIR POR CALLE RIO MAPOCHO HASTA EL FINAL, DONDE ESTA EL PUNTO DE ENCUENTRO**. Nos mantendremos en la zona de seguridad hasta que la autoridad competente informe que la alerta de tsunami ha sido levantada. Una vez cancelada la alerta de tsunami nos dirigiremos al establecimiento, donde los padres podrán retirar a sus hijos/as.
- Si el epicentro del terremoto es en otra región y se da alerta de tsunami esperaremos un tiempo prudente para que las personas encargadas puedan retirar a sus hijos/ as en el establecimiento. (arribo de ola en 2 horas aproximadamente)

Furgón:

- En caso de terremoto los tíos del furgón regresaran a la escuela con los niños que queden por entregar.
- En caso de alerta de tsunami, los tíos de furgón se dirigirán al punto de encuentro **RIO LONGAVI Y RIO LONCOMILLA**.

Instrucciones en caso de incendio:

- **Primera Alarma:** Se dará a través de tres pitazos fuertes y largos, los cuales, indicarán que los alumnos/as junto al equipo de aula deben dirigirse de forma ordenada y paso rápido a la zona de seguridad externa.
- Luego de estar todos reunidos, se pasará asistencia con el fin de verificar la presencia de la totalidad del establecimiento. Luego se procederá a la evacuación a sede de la Iglesia San Esteban ubicada frente a la Escuela donde deberán ser retirados los niños/as por sus padres o apoderados.

Señor/a Apoderado/a este material ha sido confeccionado para resguardar la integridad de sus hijos e hijas. Les pedimos que su actuar sea eficiente y oportuno para reaccionar de manera efectiva frente a una emergencia de esta envergadura, **solicitando a la persona encargada del retiro de su hijo/a actuar calmadamente y con responsabilidad.**

Instrucciones en caso de tornado o tromba:

- A viva voz se dirá: **“DIRIGIRSE AL BAÑO ZONA DE SEGURIDAD”** profesoras y alumnos se mantendrán ahí hasta que pase el fenómeno, posterior a esto los niños y niñas deberán mantenerse en el establecimiento hasta que sus padres o persona autorizada por ellos, los retire.

f. PROTOCOLO DE DERIVACION A ESPECIALISTAS.-

1.- Generar informe interno para la derivación:

- a) Profesor detecta alumno/a con necesidad de evaluación por especialista.
- b) La profesora informa a UTP y sociabilizan situación con comité de buena convivencia y de forma conjunta determinan que especialista necesita el niño o niña.
- c) UTP entrega test de conners o formato de informe psicopedagógico de acuerdo al especialista a derivar (conners neurólogo, otros especialistas informe psicopedagógico)
- d) Profesora cita al apoderado para realizar la derivación y hacer la entrega de informe o test, estableciéndose el compromiso del apoderado de llevar al niño/a a especialista quedando esto registrado en libro de clases correspondiente junto con la documentación entregada.
- c) Se determina un plazo de 7 días para que el apoderado manifieste hora y día de atención médica.
- d) Se determina plazo de 1 mes para presentar diagnóstico o certificado de atención médica.

2.- Seguimiento de la derivación.

- a) Profesora recepcionará documentación que trae el apoderado y deja en carpeta del alumno/a, luego sociabiliza la información con UTP, fonoaudióloga y equipo de convivencia.
- b) En caso que el alumno deba continuar con tratamiento la profesora debe hacer firmar compromiso con apoderado de que se realizará dicho procedimiento, lo cual debe quedar registrado y firmado en libro de clases correspondiente.
- c) El equipo de convivencia deciden si es necesario formular acciones remediales de acuerdo a los antecedentes entregados por especialista.
- d) UTP entrega por escrito a la profesora sugerencias, tipo de evaluación diferenciada a considerar u orientaciones al apoderado en el caso que existan o sea necesario.

H. PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL/VIOLACIÓN Y DE COMPORTAMIENTOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Existen distintos hechos que se consideran Agresiones Sexuales: aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc. Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño(a) o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Cuando el hecho no ha sido denunciado la ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de 24 hrs. desde que tomen conocimiento del mismo, existe pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.

h.1) Abuso Sexual

Se entenderá como abuso sexual cualquier contacto sexual de un tercero, con un niño, niña realizando mediante amenaza, uso de la fuerza o del engaño.

Nuestra normativa contempla una serie de tipos de abuso sexual, contemplados en los artículos 365 y siguientes del Código Penal Chileno.

Si bien la normativa define y entrega sanciones ante este tipo de delito, se pueden advertir diversos comportamientos del adulto abusador que con considerados como abuso sexual hacia niños, niñas o adolescentes:

- Exhibicionismo del adulto frente al niño, niña o adolescente.
- Espiar al niño, niña o adolescente cuando está desnudo o inducirlo a exhibirse.
- Tocar, acariciar, rozar o fregar el cuerpo y/o los genitales de un niño, niña o adolescente con intención de excitar y satisfacer sexualmente al adulto.
- Hacer que un niño, niña o adolescente toque los genitales u otras partes del cuerpo del adulto.
- Forzar a un niño, niña o adolescente a practicar sexo oral.
- Forzar a un niño, niña o adolescente a ver y/o participar en la producción de material pornográfico infantil.
- Penetrar la vagina, el ano o la boca de un niño, niña o adolescente con el dedo, pene u otros objetos.
- Explotación sexual comercial infantil: Utilización con fines sexuales de niños, niñas y adolescentes en actividades sexuales por un adulto, a cambio de remuneración o cualquier otra retribución.

h.2) Violación

Comete Violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos: "Cuando se usa la fuerza o intimidación", "cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia"; y "cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (Art 361 Código Penal).

h.2) Incesto

El que, conociendo las relaciones que lo ligan, cometiere incesto con un ascendiente o descendiente por consanguinidad o con un hermano consanguíneo. (Art 375 del Código Penal).

h.3) Estupro

El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias: "Cuando se abusa de una

anomalía o perturbación mental, aún transitoria de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno”, “cuando se abusa de una relación, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado”, “cuando se abusa del grave desamparo de la víctima”; “cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art 363 Código Penal).

h.4) Sodomía

El que accediere carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro. (Art 365 Código Penal).

- **Principales objetivos al intervenir en circunstancias de delitos sexuales:**

- **Detener el abuso:** Realizar todas las acciones necesarias para evitar nuevos abusos o el riesgo de ser agredido sexualmente.
- **Proteger a las víctimas:** Garantizar la seguridad y la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que han sido abusados y evitar que el abuso se vuelva a cometer.
- **Sancionar a los agresores:** Las personas que cometen delitos sexuales deben ser sancionados con las penas establecidas en la Ley.
- **Reparar el daño causado a las víctimas:** Promover la recuperación física y psicológica de los niños y niñas que han sido víctimas de abuso sexual. Apoyar a la familia y comunidad para lograr una buena reintegración social.

- **Conductos o lugares a los que se puede acudir frente a la situación de delito sexual:**

En caso de abuso sexual o sospecha de ello, puede acudir al Servicio Médico Legal de la Región respectiva o al servicio de salud más cercano. También puede acudir al Servicio Nacional del Menor, a Carabineros, Policía de Investigaciones o llamar a fono-infancia para revivir información respecto a las acciones a seguir.

En el caso de existir abuso sexual, debe realizar la denuncia en alguno de estos lugares:

1. **Policía de Investigaciones de Chile:** Las denuncias pueden realizarse en cualquier Brigada de Investigaciones Criminales, teléfono 134; se pueden realizar consultas a pich@investigaciones.cl.
2. **Carabineros de Chile:** Las denuncias se pueden realizar en cualquier comisaría de Chile, además se puede consultar en Fono Familia 149, Fono Niño 147 (las 24 horas del día).
3. **Servicio Médico Legal:** Para hacer consultas técnicas a profesionales del área de la salud sobre las pericias o toma de muestras se puede llamar a la línea telefónica 800 800 006.

4. Fiscalías del Ministerio Público.

5. Centro de Atención a Víctimas de Abusos Sexuales (CAVAS).

Por otro lado en el caso de existir agresión sexual, **la nueva Ley de Delitos Sexuales** faculta a los establecimientos de **salud públicos y privados** para constatar lesiones, con el objeto de facilitar la denuncia se recomienda seguir los siguientes pasos:

- No lavarse ni botar las prendas íntimas, sino que debe acudir de inmediato al Servicio Médico Legal al centro asistencial más cercano.
- Posteriormente será citado a ratificar la denuncia al Ministerio Público que tome conocimiento del hecho.
- Los exámenes efectuados serán remitidos en su oportunidad directamente por este servicio a la Fiscalía cuando hayan sido solicitados por el fiscal a cargo de la Investigación.
- Concurrir al Servicio Médico Legal llevando su Carnet de Identidad. Los menores de edad deben ser acompañados por un adulto responsable con su respectiva cédula de identidad.
- Este tipo de lesiones son en general de muy corta duración, por lo que es necesario que el examen médico legal sea hecho dentro de las primeras 48 horas de ocurrida la agresión.

- **Comportamientos de connotación sexual que no constituyen agresión (delito)**

Los comportamientos sexuales que no constituyen delito pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, que no dan cuenta de algún tipo de agresión sexual. Por ejemplo: juegos de exploración.

Las conductas sexualizadas no necesariamente tienen que ver con abuso, en algunos casos tienen que ver con la información que recibe o a la que está expuesto/a el/la niño/a, por ejemplo: televisión, videojuegos, imitación de los adultos, letras de canciones, imágenes en internet o medios de comunicación, etc.

La información de la siguiente sección sirve como guía general de los comportamientos sexuales normales de los niños/as durante las diferentes etapas de desarrollo. Sin embargo, los niños/as pueden exhibir algunos, todos o ningunos de los comportamientos sexuales que son típicos de su edad.

Preescolar (0 a 5 años)

- Los niños/as se dan cuenta de que tocarse y sobarse los genitales produce sensaciones agradables y Se tocan de vez en cuando.
- Los niños/as muestran sus genitales a otros.

- Los niños/as se interesan en sus cuerpos y pueden querer tocar o ver los cuerpos de otras personas.
- Los niños/as pueden tener una fascinación con el lenguaje sexual y pueden querer observar a otras personas desnudas en el baño, o pueden querer ser vistos desnudos por otros.
- En sus juegos, los niños/as a menudo repiten lo que han visto (por ejemplo, simular que muñecas que representan a "mamá" y "papá" se besan o discuten).
- Los niños/as pueden experimentar metiéndose los dedos u otros objetos en las cavidades genitales. (Este comportamiento usualmente se interrumpe ya que tiende a producir dolor.)

Edad escolar temprana (5 a 9 años)

- Los niños/as tienen más contacto con sus pares y pueden tocarse entre sí en actividades como hacerse cosquillas o en luchas.
- A los niños/as le puede gustar tocarse de una manera menos al azar y más frecuentemente; han aprendido a no tocarse los genitales en público.
- Los niños/as empiezan a hablar con sus amigos de caricias y comportamientos sexuales.
- Los niños/as empiezan a experimentar excitación sexual cuando se masturban y pueden querer repetir esa sensación de nuevo.
- Los niños/as hacen preguntas como "¿De dónde vine?"
- Los niños/as son más inhibidos y necesitan privacidad.
- Los niños/as pueden tomarse de la mano y besarse.

Medidas dentro del núcleo familiar.

La oportuna reacción de la familia resulta fundamental al tratarse de este tipo de acciones. Una respuesta saludable por parte de los padres puede tener un efecto positivo a largo plazo para fomentar la autoestima del niño, guiar el desarrollo sexual futuro y eliminar los comportamientos sexuales problemáticos.

- Se le debe sugerir desde el establecimiento a los apoderados que enseñen a sus hijos, desde una muy temprana edad, la diferencia entre el toque bueno, malo, confuso y privado. Esto puede ayudar a que el niño aprenda a evitar el toque sexual de parte de otros niños/as o adultos, sin su consentimiento. También ayudará a que el niño aprenda a respetar a otros niños y sus derechos.

- Señalarle a los padres que en el hogar deben fijar límites con relación al comportamiento sexual. Mediante talleres o inducciones solicitar a los apoderados que reaccionar de manera exagerada o convertirse en juez puede obstaculizar una solución concreta a la situación, así como calificar el comportamiento de connotación sexual.

Medidas al interior del Establecimiento (Protocolo).

- De observarse al interior del establecimiento este tipo de comportamiento, resulta fundamental identificar el tipo de hecho de connotación sexual, así como la interacción con el núcleo familiar.

En el caso de existir alguna manifestación de connotación sexual en donde esté involucrado algún menor de edad, y el hecho sea atribuible a responsabilidad de terceros en el hogar u establecimiento, u otro, debe realizarse la denuncia en alguno de estos lugares:

1. **Policía de Investigaciones de Chile:** Las denuncias pueden realizarse en cualquier Brigada de Investigaciones Criminales, teléfono 134; se pueden realizar consultas a pich@investigaciones.cl.

2. **Carabineros de Chile:** Las denuncias se pueden realizar en cualquier comisaría de Chile, además se puede consultar en Fono Familia 149, Fono Niño 147 (las 24 horas del día).

I. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito en cuaderno de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 20 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

2. Dicho reclamo se ingresará en dirección, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUT del denunciante.

3. Dirección, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá encargarse de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

4. El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

a. En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.

b. En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable.

c. Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

5. La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (20 días hábiles como máximo).

6. El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

J. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA.

La Escuela a través de su Equipo de Convivencia Escolar logra la identificación de problemáticas internas que puedan afectar el buen clima escolar y funcionamiento educativo. Sin embargo, muchas veces las causas de las conductas disruptivas o desadaptadas se encuentran enraizadas en problemáticas externas a la Escuela. En caso de detección de vulneración de derechos como abandono, negligencia, maltrato y abuso se activará la derivación a redes externas según la problemática detectada.

a) Ante situaciones de interacción conflictiva con la Escuela y compañeros, bullying o conductas disruptivas con docentes, se derivará a la Unidad de Convivencia Escolar del Establecimiento.

b) Ante situación de interacción conflictiva con padres, madres y/o cuidadores o conductas disruptivas con los mismos se derivará a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia OPD Thno.

c) Ante la detección de trabajo infantil en cualquiera de sus formas se derivará a OPD, PDI o Fiscalía.

d) Ante la detección de abandono escolar o abandono del hogar se derivará a OPD, PDI o Carabineros.

e) Ante la detección de maltrato infantil sea este sexual, físico, psicológico o de negligencia en el hogar el caso será derivado a OPD Thno, Fiscalía, Tribunales de familia, PDI o Carabineros.

K. PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE FONDOS DE CURSO.

Hacer de conocimiento público periódicamente la información derivada de la recaudación de fondos en nuestros cursos genera un ambiente de confianza, seguridad y franqueza en nuestra comunidad. Esta práctica fomenta certidumbre entre los miembros de la misma, y legitima la difícil responsabilidad que asumen aquellos que desinteresadamente contribuyen desde las directivas de los cursos al bienestar del grupo, destinando para la consecución de las metas que estos se han propuesto, tiempo y esfuerzos.

Apoderados y estudiantes informados del estado de avance de la recaudación de los dineros destinados a los diversos proyectos que cada grupo ha formulado para sí, contribuyen con mayor fuerza a la consecución de dichos fines, a la vez que permiten a la comunidad aprender valores asociados al trabajo, el ahorro y el emprendimiento entre otros.

La transparencia busca fomentar una comunidad sensible, responsable y participativa, que conozca y ejerza sus derechos y obligaciones respetuosamente y colabore activamente en el logro de las metas comunes, a la vez que apoye el trabajo de las directivas de curso y su esfuerzo por conseguirlas.

Por ello este protocolo busca orientar a la comunidad en una serie de buenas prácticas en el manejo de los dineros de los cursos, como una herramienta que facilite la fiscalización pública y el trabajo de los encargados de los fondos colectivos.

Principios que deben orientar la rendición de fondos de cursos

1.- La información contable de cada curso debe ser pública, comprensible, oportuna y verificable.

2.- Al inicio del año escolar, los profesores jefes reciben un documento donde se señalan las actividades que el colegio organiza para recaudar fondos en el curso del año. Se recomienda que en las primeras reuniones de cada año el curso defina su plan de trabajo para recaudar dinero y la normativa interna que lo regirá (multas, cuotas, periodicidad de los cobros, etc.).

3.- El objetivo para el cual se va a reunir dinero debe fijarse en forma previa a la actividad a realizar para juntar esos fondos. Es importante clarificar y acordar las normas del evento (quienes participarán, turnos, responsables, qué sucederá con quienes no participen, etc.). Del mismo modo, definir si la actividad generará fondos para la cuenta individual del alumno(a) o al fondo común del curso.

4.- Siempre debe ser definido con claridad quienes manejarán y tendrán acceso a los dineros, pues ellos son responsables de cautelarlos y responder por éstos ante la comunidad. Cuando una persona acepta resguardar el dinero del grupo, se hace responsable por el mismo y debe restituirlo, independiente a situaciones fortuitas que pudieren suceder (robos, extravíos, etc.).

5.- Inmediatamente después de cada actividad se debe realizar el arqueo de fondos, siempre de manera pública y abierta a quién quiera observar, teniendo claridad de los costos, monto de caja inicial, ganancias, etc. Esta información debe ser entregada al grupo curso dentro del plazo máximo de una semana de realizado el evento, mediante correo electrónico o comunicación escrita, pero de cualquier modo de manera formal.

6.- El tesorero debe dar cuenta a su grupo curso en cada reunión de apoderados o cuando estos lo soliciten, del estado de los fondos individuales y grupales. Esta cuenta debe entregarse por escrito a cada apoderado.

7.- El tesorero de cada curso debe mantener un registro de los dineros que se reúnan por cada actividad. En este registro deben estar archivadas todas las boletas y/o vales asociados a cada actividad y estar disponible para consulta de todos los apoderados.

8.- Todas las rendiciones de cuentas de los cursos deben ser entregadas a los profesores jefes como si se tratase de un apoderado más. Los profesores actuarán como ministros de fe de la misma y garantizarán la continuidad de la información a pesar de los cambios de apoderados y directivas. Cada profesor jefe deberá entregar esta información a Dirección, de modo que esta pueda estar disponible también para quién desee consultarla en cualquier momento.

Formato de registro de fondos.

Nivel:

Nombre Profesora:

Nombre Tesorero:

Nº	Nombre de ingreso	Valor total
1.-	Cuotas	\$
2.-	(Ingresos adicionales: como, por ejemplo, onces, rifas, ventas, etc. Estas deben ser detalladas en los casilleros)	\$
3.-		\$
		\$
	TOTAL	\$

- Este detalle debe ser entregado todos los meses a los apoderados y profesora.

I. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES.

A través de esta pauta, señalamos el procedimiento a seguir dentro de nuestro establecimiento al cambiar ropa o mudar a un alumno/a, previa autorización por escrito entregada por el apoderado, esta tarea debe llevarse a cabo por la educadora o asistente técnico del nivel. Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado de acuerdo a "MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Consideraciones generales:

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño/a como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla de papel para el secado - Papel higiénico.
- Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de muda debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los alumnos /as siempre deben permanecer acompañados por el personal.

Deberes administración escuela:

1. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (mudador).
2. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.

4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, alcohol, toalla nova, agua caliente, delantal plástico)
- 5.- Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

a) Procedimiento cambio de ropa

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

Procedimiento:

- 1.- El alumno/a debe ser llevado al baño de niños/as u enfermería (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios de la escuela).
- 2.- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- 3.- En caso de que el niño /a pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 4.- En caso de que el niño/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (zona de muda).
- 5.- El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 6.- En caso de que el niño requiera ser lavado: Deslizar al niño suavemente en la tineta, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, retirar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.
- 7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

b) Procedimiento muda o cambio de pañales.

- 1.- El alumno debe ser llevado al baño de niños u Zona de muda (no podrá ser mudado en salas u otros sitios de la escuela).
- 2.- Siempre debe haber dos adultos en el baño u zona de muda, durante el procedimiento.

4.- Procedimiento:

4.1.- Desinfectar el mudador.

4.2.- Lavar manos antes y después de cada cambio:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).

e) Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.

f) Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.

g) La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño u enfermería. Subir al niño con cuidado al mudador y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.

h) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

i) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada muda.

j) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.

k) En caso de que sea necesario lavar al niño: la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia. Toma con seguridad al niño para acercarlo a la tineta, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.

l) La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste.

m) La educadora o asistente traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño si es que existe.

n) Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el punto 4.1.

ñ) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

o) Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

p) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo en libro de clases, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

M. PROTOCOLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VISITAS EDUCATIVAS

- 1) Las salidas pedagógicas y/o visitas educativas, corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen con el objeto de adquirir experiencias en aspectos, sociales, culturales y cívicos del lugar que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.
- 1) El Director/a del establecimiento deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes de la salida para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos)
- 2) La salida deberá quedar registrada debidamente en libro de de registro de salidas.
- 3) El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, documentación de los medios de transporte a utilizar.

N. PROTOCOLOS COVID – 19

Para la reducción del riesgo de contagio de Covid-19, se contemplan la implementación de múltiples medidas de prevención, o capas, que son complementarias entre sí. Es importante recalcar que ninguna de éstas es suficiente para controlar o prevenir la transmisión del Covid-19 por sí sola. Cada medida provee una capa de protección que contribuye a la reducción del riesgo de contagio y que se desarrollen casos graves de la enfermedad. Reconocemos la amplia diversidad de realidades de las comunidades educativas, y, por tanto, la existencia de distintas formas de implementar las medidas de control adecuándose a la realidad local y a las necesidades específicas de cada comunidad. Una medida central es la vacunación con esquema completo en las edades correspondientes. La Comisión Nacional de Respuesta a la Pandemia, compuesta por expertos externos, recomendó que la campaña de vacunación contra el Covid-19 se focalice en los centros educacionales, en especial aquellos con menor proporción de personas vacunadas. Se fortalecerá la coordinación entre los establecimientos de salud y la atención primaria para la implementación de la vacunación en centros educacionales, similar a lo que se realiza en las campañas de invierno. Esta campaña de vacunación se concentrará en el período marzo y abril. La Comisión recomendó un umbral de cobertura de vacunación por curso del 80%. A contar de mayo, en aquellos cursos que estén bajo ese umbral se deberá mantener una distancia mínima de 1 metro entre los y las estudiantes. Las medidas sanitarias que se presentan a continuación son aplicables en los niveles de transición de la Educación Parvularia y en la educación escolar.

I. Uso de mascarillas certificadas, cubriendo nariz y boca.

Uso según edades y condiciones:

- Obligatorio desde los 6 años »
- Recomendable, no obligatoria, de 3 a 6 años.
- No recomendable de 0 a 2 años.
- En personas con discapacidad se debe evaluar caso a caso.

Tipos de mascarillas:

- Mascarillas KN95: Se pueden utilizar por 2-3 días por cada persona a menos que presente roturas, dobleces o se encuentre visiblemente sucia.
- Mascarillas N95 o FFP2: Se pueden utilizar por hasta 5 días por cada persona
- Mascarillas quirúrgicas, de 3 pliegues o “médicas” desechables: Se pueden utilizar por hasta 3 horas seguidas o hasta que se humedezcan.

II. Ventilación

- Se favorecerá siempre, en la medida de las posibilidades de cada lugar, las actividades al aire libre.
- Se mantendrá la ventilación cruzada, con puertas y ventanas enfrentadas, abiertas en forma permanente, para que el aire circule en los lugares que se pueda realizar.
- Si no es posible realizarla por razones climáticas o condiciones de infraestructura, se ventilará cada 30 minutos por un período de 10 minutos, verificando que el aire se está renovando.

III. Limpeza y desinfección periódica de superficies, con productos certificados.

Las auxiliares de aseo estarán capacitadas para la manipulación de productos y la realización de un proceso adecuado de limpieza y desinfección.

IV. Lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas.

V. Evitar el contacto físico (saludos, compartir utensilios, otros).

VI. Identificación de estudiantes que están en contacto cercano durante la jornada escolar para poder realizar la trazabilidad frente a un caso positivo. Para el cumplimiento de esta medida es importante mantener organización de grupos estables y disposiciones fijas de ubicación en las salas de clase.

I. Organización de ingresos y salida y organización de los recreos, para evitar las aglomeraciones.

II. Resguardo durante tiempos de alimentación: se procurará la distancia física al sacarse la mascarilla durante la alimentación. Seguir las recomendaciones previas de ventilación para estos espacios con especial atención.

III. Medidas complementarias:

- a. Distanciamiento físico, en todos los espacios que sea posible.
- b. Reuniones de apoderados en modalidad virtual.
- c. Procurara la Realización de la mayor cantidad de actividades al aire libre.
- d. Educar a la comunidad educacional sobre la enfermedad y la importancia de las medidas preventivas.

Actuación frente a casos confirmados de Covid-19

I. Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo)

	Medidas sanitarias	Medidas educativas
Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales. Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales. De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días. Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	Seguimiento de su estado de salud. Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
Otros estudiantes del curso	Continúan asistiendo a clases presenciales. Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.	Continúan las clases presenciales

OBSERVACIONES: Nuestro establecimiento dará continuidad de las actividades pedagógicas a través de guías de trabajo al hogar.

II. Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días (caso C protocolo)

- a. Si en el mismo día, tres estudiantes de un curso se informan cómo caso confirmado, el curso completo inicia su cuarentena.
- b. Si en el transcurso de 14 días ocurren 3 casos positivos, todo el curso deberá realizar cuarentena. Ejemplo:
- » Día 1 (15 de marzo): 1 estudiante es informado como caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.
 - » Día 8 (22 de marzo): los estudiantes regresan de su cuarentena.
 - » Día 10 (24 de marzo): se informa un segundo caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.
 - » Día 12 (26 de marzo): se informa un tercer caso confirmado. Todo el curso inicia una cuarentena de 7 días.

	Medidas sanitarias	Medidas educativas
Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.
Los demás estudiantes del curso	Inician cuarentena por 7 días	Seguimiento de su estado de salud. Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.

III. Si hay 3 o más cursos en estado C en un plazo de 14 días (alerta de brote)

Se aplican las mismas medidas que en caso C (cuarentena para cada curso completo), y **se informa a Seremi de Salud**, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

TÍTULO XV

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 56°: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales, sino hubiere nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas con previo conocimiento a los funcionarios del establecimiento Educacional ALTUÉ y por supuesto el aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador Docente y no Docente y Administrativo un ejemplar impreso quedando en cada carpeta del trabajador comprobante de su recepción.

Además, se le entrega adjunto una hoja con el Derecho a Saber, según el Decreto Supremo N° 40, Título V: De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales.

Última actualización: Marzo 2022.

DERECHO A SABER: FACTORES DE RIESGOS EN EJERCICIO DE LA DOCENCIA.-

Llamamos riesgo laboral a aquellos acontecimientos que pueden provocar que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo durante el ejercicio de su función.

El desarrollo de la actividad docente en el aula, implica una serie de riesgos para la seguridad y la salud de los profesores, que estos deben conocer:

1.- LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD:

- caídas al mismo nivel.
- caída a distinto nivel.
- caída de objetos en manipulación.
- choque o golpes contra objetos inmóviles.
- Sobreesfuerzo.
- Contactos eléctricos.

2.- MEDIO AMBIENTE:

2.1.- agentes físicos:

- Iluminación.
- ruidos.
- vibraciones
- Condiciones termo higrométricas

2.2 Agentes biológicos:

- Virus.
- Bacterias.

3.-LA CARGA DE TRABAJO:

3.1.- Carga física.

3.2.- Carga mental:

- Inseguridad laboral.
- Salario.
- Exceso de responsabilidad.
- Falta de expectativas profesionales.
- Excesivo número de alumnos por clase.
- Escasez de medios.
- Conflictos en las relaciones interpersonales.

4.- FACTORES PSICOSOCIALES.-

- Estrés
- Síndrome de burn-out (Fatigado- desanimo)
- Mobbing (Acoso laboral)

