



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA RUCAMALEN



**REGLAMENTO INTERNO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RUCAMALEN**

Nombre del Establecimiento Escuela Especial de Lenguaje Rucamalen	
Dependencia	Particular Subvencionado
Sostenedor	Corporación Educacional Rucamalen
Representante Legal	Jorge Albornoz Olguín
Decreto Cooperador	2234
Resolución Exenta	2276
Rol Base de Datos	25433-9
Región	METROPOLITANA
Provincia	Santiago
Comuna	Lo Prado
Calle	Portales N° 6010
Teléfono	227727482
E-Mail	direccion@escuelarucamalen.cl
Niveles de Atención	Medio Mayor
	Primer Nivel Transición
	Segundo Nivel Transición.
Jornadas	Jornada Mañana
	08:30 a 12:45 hrs. lunes y martes
	08:30 a 12:00 hrs. miércoles, jueves y viernes
	Jornada Tarde
	13:45 a 18:00 lunes y martes
	13:45 a 17:15 miércoles, jueves y viernes



DESCRIPCION GENERAL

El presente **Reglamento Interno** se compone de **2 libros**:

- a) **LIBRO PRIMERO.** Contempla el **Reglamento de Convivencia Escolar.**
- b) **LIBRO SEGUNDO.** Comprende el **Reglamento de Orden Higiene y Seguridad del personal del Establecimiento.**

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR **CAPITULO PRIMERO**

NORMAS ORGANICAS Y FUNCIONALES

- Normas orgánicas y funcionales. Página. 8
- Normas generales y específicas de organización interna del establecimiento. Página. 14
- Normas internas de padres y apoderados. Página. 21
- Normas sobre convivencia escolar. Página. 25
- Normas y rutinas para los y las estudiantes. Página. 27
- Normas preventivas y reparatorias. Página. 38

CAPITULO SEGUNDO

NORMAS PROCEDIMENTALES. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- Protocolos oficiales. Página. 48
- Reglamento Interno del Centro de Padres. Página. 71
- Reglamento Consejo Escolar. Página. 73

REGLAMENTO DE ORDÉN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL

- Condiciones del trabajo Página. 96
- Remuneraciones y descuentos. Página. 103
- Feriado Anual. Página. 104
- Licencias y Permisos. Página. 105
- Informaciones, peticiones, reclamos y sanciones. Página. 113
- Faltas y Sanciones. Página. 114
- Investigación y sanción del acoso sexual. Página. 115
- Igualdad de remuneración entre hombres y mujeres. Página. 118
- Normativa relacionada con área de fumadores. Página. 119
- Uso de información y de los medios electrónicos o informáticos. Página. 119
- Procedimiento de revisión general. Página. 120
- Consideraciones finales. Página. 120
- Definiciones. Página. 123
- Obligaciones de higiene y seguridad. Página. 123
- Prohibiciones. Página. 128



• Sanciones por incumplimiento.	Página. 128
• Procedimientos y reclamos de la Ley 16. 744. Página 130	Página. 130
• Protección de los trabajadores carga y descarga manual. Página 135	Página. 135
• Protección contra la radiación. Página 136	Página. 136
• Control audiovisual. Página 137	Página. 137
• Derecho a saber. Página 138	Página. 138
• Obligación de informar riesgo laboral. Página 142	Página. 142
• LEY Nº 19.419 (Ley del tabaco)	Página. 145
• Uso de medios tecnológicos. Página 148	Página. 148
• Capacitación del trabajador. Página	Página. 149
• Consideraciones finales. Página 150	Página. 150



LIBRO PRIMERO

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje RUCAMALEN está compuesto de los siguientes documentos:

- I. Reglamentación Interna y de Convivencia Escolar;
- II. Reglamento Interno de Funcionamiento de Centro de Padres y Apoderados.;
- III. Reglamento del Consejo Escolar

El Reglamento de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión y practica pedagógica constituido por un conjunto de normas destinadas a armonizar y regular las relaciones de convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, como también de los procesos académicos, disciplinarios, de estímulo y formativos que dinamicen el desarrollo de las personas que laboran al interior del Colegio o Escuela. Es un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

El presente Reglamento se dicta en cumplimiento con la normativa legal y reglamentaria vigente y su práctica es obligatoria para toda la Comunidad Educativa.



TITULO I

I. REGLAMENTACIÓN INTERNA Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PREAMBULO

El presente documento que contempla las Normas Internas y de Convivencia Escolar, surge de un trabajo participativo y colaborativo entre todos los estamentos del Establecimiento Educacional y tiene por propósito facilitar el desarrollo del proceso educativo, incentivando un clima de armonía y sana convivencia.

La Escuela Especial de Lenguaje Rucamalen ha elaborado este conjunto de normas que contiene la organización, Derechos y Deberes de toda la comunidad escolar, con el propósito de asumir el compromiso formal de participar en las actividades que el colegio impulse para alcanzar los objetivos que contribuirán a la formación integral de los y las estudiantes.

¿Qué es la Convivencia Escolar?

Podemos entender la Convivencia Escolar como el proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, el cual no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos, por lo que constituye una construcción colectiva que es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa.

La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto mutuo. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

La buena convivencia en el ámbito escolar, elemento que aporta a la formación integral, sólo se logra en un marco de responsabilidad donde el cumplimiento de las normas, tanto por parte de los alumnos como de los profesionales que orientan el aprendizaje, sea una constante tendiente a garantizarla. El óptimo resultado de la labor educativa dependerá del grado de compromiso con que cada integrante de la comunidad educativa asuma la responsabilidad que le corresponda en función del rol que desempeña.



¿Qué es el Reglamento de Convivencia Escolar?

El presente Reglamento, es un instrumento de gestión de carácter preventivo y formativo que tiene por finalidad promover el desarrollo personal, espiritual y social de las estudiantes, contemplando al mismo tiempo a los demás actores de la comunidad educativa.

Por otro lado, este Reglamento es un instrumento pedagógico constituido por un conjunto de normas destinadas a armonizar y regular las relaciones de convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, como también de los procesos académicos, disciplinarios, de estímulo y formativos que dinamicen el desarrollo de las personas que laboran al interior del Colegio. Es un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, con especial énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión y en la formación de estrategias de resolución pacífica de conflictos.

En efecto, nuestro concepto de norma disciplinaria está definido en función de la sana convivencia escolar y la formación en valores, a través de un enfoque sistémico: escuela, familia y sociedad. Importante destacar que las características de nuestra población escolar (edad preescolar – 3 a 5 años -), implica que el cumplimiento de los deberes de los estudiantes es de responsabilidad fundamental de los padres y/o apoderados, quienes en forma conjunta con la unidad educativa propenderán al fortalecimiento de los hábitos y normas necesarias para la atención pedagógica y el crecimiento integral de los niños y niñas. Respecto de la formación en valores, es importante mencionar que el Ideario Educativo de la Escuela de Lenguaje.... establece (solo ilustrativo) una jerarquía de valores aplicables a cualquier tipo de estudiante, sin embargo, nuestra institución atiende a una población en edad pre – escolar por lo que se ha considerado poner mayor énfasis en aquellos que son atingentes a la etapa de desarrollo en que se encuentran. Por esta razón, en la escuela se busca fortalecer especialmente los valores afectivos, de desarrollo y sociales.

El presente Reglamento se dicta en cumplimiento con la normativa legal y reglamentaria vigente y su práctica es obligatoria para toda la Comunidad Educativa.

CAPITULO PRIMERO



NORMAS ORGANICAS Y FUNCIONALES.

Siendo el Proyecto Educativo Institucional de nuestra escuela, la carta de navegación fundamental, se deja presente como referentes finales de la convivencia escolar la misión, principios y los valores que se intenta fortalecer a través de la implementación del Marco Curricular vigente, por tanto, tiende a lograr los Objetivos Fundamentales Transversales de la Educación chilena, estipuladas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

I.- OBJETIVOS.

- a) Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela de Lenguaje
- b) Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.
- c) Regular el desarrollo de las actividades educativas, promoviendo: en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- d) Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- e) Disponer las pautas de comportamiento apropiado a la convivencia y formular las sanciones que correspondan a las transgresiones de dichas pautas mediante protocolos de procedimientos de debido proceso, justos, rápidos y efectivos, que garanticen mantener un clima de buena convivencia.
- f) Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
- g) Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
- h) Cada vez que se haga mención en este reglamento a la palabra alumno o estudiantes, se entenderán integrados todos los alumnos del colegio, tanto de sexo masculino como femenino.

MARCO NORMATIVO.

El conjunto normativo que orienta y consagra el presente reglamento esta compuestos, por normas de orden constitucional, especialmente las previstas en el artículo 19 de dicho texto, la normativa educacional, la cual comprende leyes, reglamentos e instrucciones de la Superintendencia de Educación, leyes antidiscriminación, leyes penales, normativa sobre derechos humanos, y en general



todo norma de orden legal, y reglamentaria que diga relación con la convivencia de personas al interior de establecimientos educacionales, entre las cuales se destacan y sin que la siguiente enumeración resulte taxativa:

- La Constitución Política de la República de Chile
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley General de Educación, N° 20.370
- Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales
- Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana
- Política de participación de padres y apoderados en el sistema educativo. Mineduc. 2000.
- Proyecto Educativo Institucional
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070
- Ley N° 19.464
- Decreto N° 313/73 Sobre Seguro Escolar.
- Res. Exenta N° 51 04/01/2001 Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Ley N° 16.744/68 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial
- Decreto 524 y reformulación 2006 Centros de Alumnos
- Decreto N° 565/90 Reglamento General Centro de Padres y Apoderados
- Ley 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC/ 2001.
- Política Nacional de Convivencia Escolar, Mineduc 2011.
- Criterios para actualizar Reglamento Interno del Establecimiento Educacional. Mineduc, año 2012.
- Ley 20.609 Antidiscriminación
- Circular N° 875/1994 MINEDUC
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- Ley N° 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16/02/2005. (Reemplaza a la Ley N° 19.366)
- Ley de Alkoholes.



- Ley 19.284 Integración social de las personas discapacitadas.
- Ley 20.201 sobre NEE de carácter transitorio
- Decreto 291/99 Funcionamiento de los grupos diferenciales.
- Ley 19.617. Delitos Sexuales
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente. (N°20.084)
- Decreto 83 Mineduc 2015
- Ley N° 20.845
- Circular N°1 versión 4. de 2014
- Ley 20.529 (2019) que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia
- Básica y Media y su fiscalización.
- Decreto 100 (2005) que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.

MISIÓN Y VISION DEL ESTABLECIMIENTO

El Reglamento de Convivencia Escolar es un instrumento que debe ser coherente y debe aportar a los lineamientos emanados del Proyecto Educativo del colegio, especialmente en lo que respecta a la Visión y Misión, los valores declarados y el perfil de alumno que el colegio desea formar.

Todo lo anterior con el más amplio respeto y observancia los principios de tolerancia y no discriminación alguna, que inspiran y se garantizan en la normativa educacional vigente.

a. MISIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje Rucamalen, tiene como objetivo atender a niños y niñas con Trastorno específico del lenguaje expresivo y mixto con el fin de integrarlos a la educación preescolar y general básica.

Nuestra misión es contribuir al desarrollo integral, a través de una pedagogía respetuosa, propiciando aprendizajes relevantes y significativos, dentro de un entorno que permita a nuestros alumnos y alumnas desenvolverse de forma segura y que responda a su innata curiosidad.



b. VISIÓN:

Buscamos ser una escuela reconocida en la comuna de Lo Prado, como una comunidad educativa que entrega un lugar seguro y respetuoso, donde niños, niñas y familias sientan confianza de nuestro proyecto educativo.

Queremos potenciar en nuestros estudiantes el desarrollo de sus habilidades de manera integral, fomentando su curiosidad y el protagonismo de su propio aprendizaje, enfocándonos principalmente en el respeto y reconocimiento de sus individualidades y sus emociones.

1.3. Valores:

Educación en valores no es tarea fácil y a menudo es fuente de conflictos pero al ser la educación un proceso de socialización, de internalización de hábitos, conocimientos y de ideas, conlleva paralelamente, un proceso de transmisión de valores, es bien sabido que en la Educación ya sea formal e informal se deben transmitir y ejercitar los valores que hacen posible la vida en sociedad, el respeto de los derechos y libertades fundamentales, adquiriendo los hábitos de convivencia democrática y de respeto mutuo, preparándose para la participación responsable en las distintas actividades e instancias sociales. Es por esto que se hace imprescindible en un Proyecto Educativo explicitar esos valores y establecer las líneas de actuación que éstos determinarán sabiendo, al tiempo, que éstos valores no existen al margen de la dinámica social y no pueden ignorar la realidad socioeconómica y cultural ni el marco de referencia donde nos desarrollamos. Así mismo es importante señalar que los "valores", como tales, no son un "contenido" a impartir dentro del curriculum educativo o que, hablar de valores, implica que nuestros niños y niñas reciban un "adocctrinamiento" al respecto, sino que **educar en valores es un trabajo continuo, es crear espacios donde se puedan desarrollar, es observar unas conductas que permitan comprenderlos, es, al fin y al cabo, "vivirlos" en toda la Comunidad Educativa dentro de una "planificación intencional" donde se hagan presentes.**

En nuestro intenso proceso de reflexión hemos considerado los siguientes valores, sabiendo que la división que establecemos es formal ya que no existen compartimentos estancos cuando de principios generales estamos hablando:



- **RESPECTO Y TOLERANCIA.**

Propiciar la consideración del otro, niño/a o adulto/a, admitiendo los diferentes enfoques y opiniones dentro de un clima de tolerancia, cordialidad y honestidad. Asimismo, promover la valoración de los otros seres vivos, los objetos, y nuestro entorno natural.

- **SOLIDARIDAD Y GENEROSIDAD**

Propiciar la toma de conciencia de las necesidades de los otros que compartan sin esperar nada a cambio, simplemente con la intención de ayudar a los demás.

- **RESPONSABILIDAD.**

Propiciar actuaciones en consecuencia con los propios principios y valores, respetando los aceptados por la comunidad escolar de forma que se facilite la iniciativa y la toma de decisiones personales. Si se promueve la evaluación y la reflexión sobre el propio trabajo y el trabajo del grupo, se favorecerá la adquisición de un compromiso individual y colectivo con la tarea y con los individuos.

1.4. Objetivos:

En la elección de "NUESTROS" objetivos nos planteamos huir de la artificialidad de lo que ya aparece diseñado y definido por otros y alejado de nuestra realidad:

- Crear espacios y tiempos para la "humanización" (para la creación, la alegría, la bondad, las relaciones) Provocar hacia lo creativo.
- Posibilitar las vivencias de experiencias artístico - culturales, como movilizadoras de nuestra propia sensibilidad.
- Enseñar - aprender como un proceso dinámico y abierto, donde todos los actores nos lanzamos al descubrimiento. Investigar en el sentido de clarificar, de explorar, "Construir".
- Escuchar con detenimiento.
- Respetar la libertad individual.
- Creer en las posibilidades del niño/a.
- Ser auténticos.

- Respetar y valorar las "diferencias".



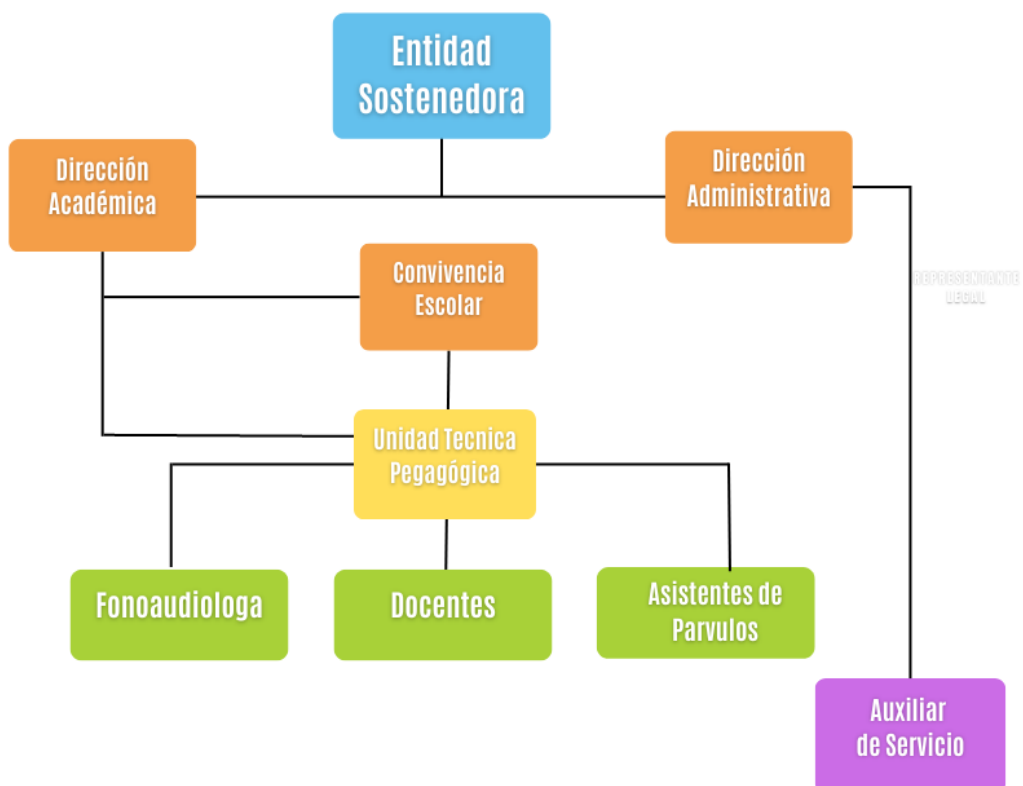
- Ser capaces de ponernos de acuerdo con los otros.
- Estar en diálogo permanente con el "entorno" estableciendo vínculos de simpatía, confianza, afecto, apoyo, colaboración, reconocimiento.
- Posibilitar que se sea único y diferente.
- Crear un clima de libertad e igualdad.
- Descubrir y vivir la "vida en sociedad".
- Saber escuchar y ser escuchado. Poder hablar y opinar.
- Respetar los intereses. Favorecer las diferentes opiniones, ideas, propuestas.
- Posibilitar el intercambio (feed - back). Crear condiciones para poder "comunicar".
- Sentir felicidad y alegría en relación con la naturaleza. Respetar y defender otras formas de vida.
- Sentir inquietud por la "realidad" que viven. Abrir la Escuela al entorno.
- Provocar el interés por el "mundo".
- Posibilitar que: se sientan a gusto y confortables, se expresen con su cuerpo, se hagan "independientes", conozcan los "límites" y saber qué se puede o no hacer.
- Respetar sus necesidades: de movimiento, de expresión y comunicación con las distintas posibilidades que les ofrece su cuerpo, de aprender, conocer, aprehender y comprender, de "ordenar el mundo", de encontrar respuestas a sus dudas e inseguridades, de "crecer"



NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO



ORGANIGRAMA ESCUELA RUCAMALEN





A. Estructuras e Instancias de Gestión Escolar.

a.1. Administración general.

Representa al sostenedor, cargo compatible con el de director del establecimiento, supervisa, coordina y ejecuta las funciones de administración del establecimiento en todos sus niveles. Tiene a su cargo la selección, contratación y desvinculación del personal del establecimiento, así como la administración y destinación de los recursos económicos del mismo.

a.2. Directora

La Directora (o) es la líder pedagógico por excelencia quien dirige y coordina al Equipo Directivo, define los criterios de selección de profesionales docentes y asistentes de la educación de acuerdo a necesidades y desafíos planteados a través de Plan Anual de Acción y Calendario Escolar del Colegio con el fin de ejecutar el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), hacer respetar la normativa estipulada en el Reglamento Interno del establecimiento en el marco de la las Políticas Educativas de mejoramiento vigentes en Chile.

Tiene a cargo la organización, supervisión y control de todo el personal que labora en la unidad educativa; la admisión y selección de estudiantes nuevos; el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, el mobiliario y los medios educativos con que cuenta el colegio; la seguridad e integridad de todos sus miembros; la búsqueda y uso eficiente de los recursos materiales que permitan sustentar el Proyecto Educativo.

Mantiene la interlocución con la Entidad Sostenedora de la escuela.

a.3. Unidad Técnico-Pedagógica

- La Unidad Técnica Pedagógica, es quien diseña, planifica, ejecuta y evalúa la gestión eficiente y efectiva del currículum nacional vigente, tomando como referencia para ello, los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, los Mapas de Progreso que se desprenden ellos, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.
- La UTP, tiene a su cargo: el Plan Curricular Anual; la medición de los avances curriculares; la ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento; la organización, acompañamiento, supervisión y control de las Áreas de Trabajo Docente; el acompañamiento, supervisión y control de la labor docente en el aula; la recepción, revisión y retroalimentación de las planificaciones del trabajo escolar; las acciones de perfeccionamiento del cuerpo docente y la fiscalización de que los aprendizajes se enmarquen en la promoción de la vida saludable y el cuidado del medio ambiente.



a.4. Consejo Superior de gestión escolar (o gabinete técnico)

- El Consejo Superior es la instancia máxima del gobierno escolar en esta unidad educativa. Está compuesto por la Sostenedora, Directora, Jefa de la UTP.
- El Consejo Superior, tiene a su cargo el diseño, la definición, la ejecución y la evaluación de las estrategias institucionales que la comunidad defina mediante sus distintos organismos e instancias de representación, las que deben verse reflejadas en el Proyecto Educativo Institucional, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en los Planes Anuales de Acción, entre otros. Esta instancia, debe velar por el normal funcionamiento de las estructuras y procesos del establecimiento. Además, de promover altas expectativas en cuanto a aprendizaje de los estudiantes y perfeccionamiento de los equipos docentes y personal administrativo.
- La instancia de reunión formal de este equipo se realiza 1 vez por semana quedando registrado los acuerdos y estrategias en acta firmada por sus miembros.

a.5. Consejo de Profesores.

- El Consejo Docente, es la instancia de encuentro e intercambio de los profesionales de la Educación que se desempeñan en el establecimiento.
- El Consejo Docente, es convocado por el director del establecimiento, según la calendarización anual y semestral y/o según los requerimientos que las necesidades del colegio así lo indiquen.
- Deben quedar en el libro de Actas de Consejo Docente, los acuerdos y orientaciones entregadas y recibidas desde Equipo Directivo.
- La asistencia a estas reuniones se registra regularmente en mismo libro de Actas.
- El Consejo Docente, debe conocer el Plan de Mejoramiento Educativo, el Plan Anual presentado por el Equipo Directivo, los programas, planes y herramientas de gestión educativa, con el fin de sugerir modificaciones y/o indicar adecuaciones a las iniciativas propuestas.
- El Consejo Docente, debe adoptar acuerdos de carácter operativo que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y debe plantear ante el Consejo Escolar, a través del delegado que elige por votación directa anualmente, las sugerencias y planteamientos que representen a los profesionales de la educación.
- El Equipo docente contará con una organización llamada equipos de trabajo pedagógicos:

a.5.1. Equipos trabajo Pedagógico.



- Son instancias de encuentro, intercambio, diseño, planificación y ejecución de experiencias y recursos pedagógicos y didácticos de las Educadoras con la Jefa de la UTP y la Directora.
- Están compuestas por dos grupos, Nivel Medio Mayor y Nivel Pre-kinder y Kinder.
- Tienen a su cargo la planificación y definición conjunta de estrategias, recursos y acciones metodológicas comunes, que vehiculicen en el aula y en todos los espacios educativos, los objetivos determinados en el currículum.

B. Normas Generales de Índole Técnico – Pedagógico para el personal.

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades técnico – pedagógica, identificando en ellas nuestro sello institucional que establece la preocupación por un estilo de vida saludable y la preocupación por el medio ambiente
- Fomentar y procurar internalizar en el alumnado valores, hábitos, actitudes y desarrollar modales y cortesía especialmente a través del ejemplo personal.
- Mantener comunicación permanente con Padres y/o apoderados de los alumnos, proporcionándoles orientación e información sobre el desarrollo de proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- Entregar en forma precisa, oportuna y actualizada la información técnico – pedagógica que se requiera.
- Asistir y participar a los Consejos de Profesores ordinarios y extraordinarios que sean citados.
- Las personas que, por fuerza mayor, previa autorización, necesiten ausentarse de la reunión de Consejo tendrán la obligación de informarse de acta de los acuerdos tomados.

C. Normas Técnico – Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento para el personal.

- Desempeñar la labor Educativa convenida según contrato con el empleador, de acuerdo con las normas emanadas en la nueva institucionalidad del Ministerio de Educación, representado por la “Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad y a los lineamientos entregados por la Dirección del Establecimiento”.
- Cada funcionario cumplirá con su carga horaria de acuerdo con lo estipulado en el contrato de trabajo y organización interna Técnico – Administrativa de la Unidad Educativa a excepción de:
 - Prescripción Médica



- Permiso Administrativo
 - Permiso autorizado, por perfeccionamiento
- En caso de imprevisto el funcionario dará aviso a primeras horas a la administración vía correo institucional, la causa justificada e indicará sugerencias de desarrollo en su plan de trabajo.
- Los profesionales de la educación se responsabilizarán en forma diaria de:
 - Permanecer junto a sus alumnos en todo momento en el aula de clases, habituación, colación escolar, actos. En ninguna circunstancia los alumnos deben quedar sin supervisión profesional o asistencial directa. Excepto, cuando se le requiera, en Dirección, jefatura técnica y se le envíe el reemplazante.
 - Mantener los documentos técnicos – pedagógico (Libro de clases, P.E.I, protocolos, cronograma, entre otros), Los que deberán quedar a disposición de Dirección y jefatura técnica, con el fin de supervisar el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje
- Todos los integrantes de la unidad educativa velarán por mantener un clima organizacional basado en el respeto, tolerancia, solidaridad y fraternidad.
- Los Profesionales de la Educación serán permanentemente evaluados en los aspectos:
 - Responsabilidad profesional y funcionaria
 - Perfeccionamiento
 - Calidad de desempeño
 - Méritos excepcionales
- Toda consulta de tipo administrativo deberá hacerse a la Dirección . Toda consulta de tipo técnico pedagógica deberá hacerse al Jefe de la Unidad Técnico, en el caso de que este cargo se encuentre vacante, el Director cumplirá dicha función
- **Los funcionarios deberán comunicar a la administración cualquier cambio en sus antecedentes personales para ser anotado en la carpeta individual e informar a las instancias superiores si así lo amerita.**
- **Ningún funcionario podrá presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, droga o estupefacientes. El personal del establecimiento no podrá abandonar éste sin previo aviso en administración y anotaciones en el registro de respectivo.**

D. Normas Generales Personal del Establecimiento.



D.1.) Derechos y Deberes de los docentes.

D.1.1.) Los Docentes tienen DERECHO, en el contexto de convivencia escolar, a:

1. Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
2. Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
3. Ser evaluado de acuerdo con las normativas vigentes, conociendo previamente los criterios de evaluación y ser retroalimentado oportunamente.
4. Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
5. Trabajar en un ambiente propicio para el desarrollo de su tarea profesional.
6. Presentar proyectos, iniciativas y sugerencias que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa.
7. Recibir capacitación que apoye su función docente y su desarrollo profesional.
8. Participar en el desarrollo y actualización del proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y reglamentación de convivencia.
9. Participar en las actividades formativas y sociales propias de la institución.
10. Conocer oportunamente la programación de la Escuela, carga académica, horarios, cargos y demás responsabilidades que le asigne la institución.
11. Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.
12. Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.

D.1.2.) Los Docentes tienen el DEBER, en el contexto de la convivencia escolar, de:

1. Formar integralmente al estudiante, guiándolo hacia el desarrollo de su formación académica, valórica, de hábitos, fomentando su autoestima.
2. Velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
3. Enseñar de acuerdo a los Planes y Programas vigentes desde el MINEDUC e intereses del estudiante.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus Planes y Programas.
5. Cumplir con el horario de clases y sus respectivas horas de colaboración, por las cuales se le ha contratado.
6. Generar y desarrollar estrategias pedagógicas dinámicas e innovadoras, para crear nuevas condiciones de trabajo cooperativo y respetuoso de la diversidad de los estudiantes, que provoquen mayores y mejores aprendizajes.
7. Contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento Educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.



8. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección o Jefatura UTP solicite.
9. Acatar las distribuciones horarias que le asigne la Unidad Educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
10. Conocer, identificarse y comprometerse con el Establecimiento y su Proyecto Educativo Institucional.
11. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados para vincularlos al desarrollo del Proceso Educativo.
12. Considerar en su desempeño pedagógico la diversidad presente en cada uno de sus alumnos y sus familias, considerando su nivel sociocultural y desarrollo evolutivo en relación al área cognitiva, afectiva, social y espiritual.
13. Conocer y comprometerse a cumplir las orientaciones y normas del Reglamento Interno del Establecimiento.
14. Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los alumnos en su condición de preescolares.
15. Mantener la reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en Consejo de Profesores, Consejo Escolar u otras, así como a la información interna del establecimiento, que no ha sido divulgada a través de los medios oficiales previstos para tales efectos.
16. Se prohíbe a los funcionarios del Establecimiento emitir y/o divulgar todo tipo de comentarios, opiniones, informaciones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra la integridad de los funcionarios, de toda la comunidad escolar en general, así como la organización, funcionamiento y proyección del Establecimiento.

D.2.) Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación.

D.2.1.) Los Asistentes de la Educación tienen DERECHO, en el contexto de la convivencia escolar, a:

1. A capacitarse para que apoye su función y su desarrollo profesional.
2. Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
3. Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
4. Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.
5. Que se les brinden las condiciones necesarias para desarrollar adecuadamente su trabajo.
6. Participar en las actividades formativas y sociales propias de la institución.
7. Ejercer la facultad de amonestar verbalmente o corregir a los alumnos.



8. Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
9. Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.

D.2.2.) Los Asistentes de la Educación, tienen el DEBER, en el contexto de la convivencia escolar, de:

- 1) Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- 2) Cumplir con sus funciones de manera responsable y eficiente.
- 3) Velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
- 4) Acatar de manera respetuosa las disposiciones emitidas desde la Dirección del Establecimiento.
- 5) Contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento Educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- 6) Acatar las distribuciones horarias que le asigne la Unidad Educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 7) Amonestar verbalmente de manera formativa o constructiva a los estudiantes, resguardando la integridad física y emocional.
- 8) Respetar al estudiante como persona, considerando los derechos y deberes del niño.
- 9) Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los alumnos en su condición de preescolares.
- 10) Aportar en la solución de situaciones emergentes, aun cuando no estén dentro de sus funciones asignadas.



E. NORMAS INTERNAS PADRES Y APODERADOS. Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados.

E.1.) Normas Generales.

a. Los Padres y Apoderados tienen Derecho a:

- 1) Los padres y/o apoderados tienen el derecho y deber de conocer y acatar el presente reglamento.**
- 2) Los padres y/o apoderados tienen derecho ser respetados como personas, recibiendo un trato cordial y amable por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Los apoderados tienen el derecho de acceder a un libro de sugerencias y reclamos para expresar inquietudes y molestias.
- 4) Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser informados sobre el proceso educativo de los niños/as a través de diversas vías de comunicación: Informes, entrevistas y reuniones con profesora a cargo o con alguno de los agentes interventores del proceso educativo (fonoaudióloga, UTP, psicóloga).
- 5) Tienen derecho a conocer el proyecto educativo del establecimiento y participar en su construcción.
- 6) Tienen derecho a la participación en las distintas instancias propuestas por el establecimiento: Consejo escolar, centro de padres, cierres de unidad, actividades extra pragmáticas, reuniones de apoderados, escuelas para padres.
- 7) Es un derecho que el establecimiento permita el ingreso de padres y/o apoderados, en periodo de adaptación, reuniones de apoderados, entrevistas solicitadas formalmente, actividades pedagógicas, actos, celebraciones, reuniones de curso y de consejo escolar.

E.2 Los Padres y Apoderados tienen el Deber de:

1. Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia, el Reglamento Interno y el funcionamiento del establecimiento.
2. Enviar diariamente al alumno al establecimiento educacional, cumpliendo con los horarios de ingreso y salida del estudiante.
3. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.



4. Es responsabilidad de los apoderados ocuparse de la presentación e higiene personal de los niños/as.
5. Apoyar y comprometerse con la labor educativa del Colegio.
6. Es obligación del apoderado presentar licencia médica en el caso de que el niño/a no asista al establecimiento educacional por más de 3 días seguidos y deberá avisar oportunamente mediante correo electrónico institucional a la profesora.
7. Es deber del apoderado, avisar **OPORTUNAMENTE** el retraso en el retiro de su pupilo, **Existirán medidas disciplinarias y denuncias de vulneración de derechos del niño,** para aquellos apoderados que persistan en no dar cumplimiento a esta medida de forma reiterada.
8. Es deber del apoderado revisar diariamente el correo institucional de su pupilo, ya que será el medio de comunicación oficial.
9. Responsabilizarse por destrozos u daños a artículos de uso común o la infraestructura por parte de su pupilo, ocasionados voluntaria o involuntariamente por los alumnos.
10. Responsabilizarse del comportamiento del alumno o alumna dentro y fuera del Colegio, debiendo velar por que la conducta de éste sea la más adecuada posible.
11. Asistir a reuniones de padres y/o apoderados. Las inasistencias deberán ser justificadas con anticipación, vía correo institucional o personalmente.
12. Asistir a las entrevistas personales solicitadas por la profesora a cargo, fonoaudióloga o docente directivo en el caso que la situación lo amerite.
13. Indicar por escrito los antecedentes del apoderado suplente cuando el apoderado titular por razones de fuerza mayor no pueda asistir al establecimiento.
14. Mantener actualizados los antecedentes de los niños/as: tales como domicilio y número de teléfono, antecedentes de salud.
15. Es deber del apoderado explicitar motivos y firmar un registro de salida, si se ve en la obligación de retirar a su hijo/a del establecimiento fuera del horario de clases determinado por la escuela.
16. Informar vía correo institucional y por teléfono si el alumno será retirado por un tercero, entregando nombre y Rut de este, el cual deberá presentarse con carné y credencial del alumno en dirección (cumpliendo con el protocolo para retiro del alumno).
17. Los apoderados tienen la obligación de firmar las autorizaciones entregadas para salidas pedagógicas u otras actividades que se realicen fuera del establecimiento.
18. Adjuntar o enviar la receta y la dosis de remedios, para suministrarse en el caso que algún menor requiera tratamiento medicamentoso en horario de clases.
19. Es deber del apoderado velar porque el estudiante acuda al establecimiento con el uniforme escolar. (Delantal o cotona color azul).



20. Los apoderados tienen la obligación de marcar cada prenda de vestir de su pupilo con el nombre. (delantal, cotona, chaquetas, gorros, parkas etc.) con la finalidad de evitar la pérdida de dichas pertenencias.
21. En la temporada de verano los niños podrán asistir con pantalón corto, polera, delantal o cotona.
22. Es obligación del apoderado durante la época de verano suministrar bloqueador solar, sombreros o jockey al niño/a a fin de protegerlo de la radiación solar.
23. El apoderado tiene el deber de tratar con respeto a cada integrante de la comunidad educativa. (Profesoras, asistentes, auxiliares de servicio, fonoaudióloga, alumnos, demás apoderados)

E.3.) Normas Especiales

▪ Utilización de Classroom y correo Institucional

El correo institucional del alumno y Classroom serán los medios oficiales de comunicación entre el establecimiento educacional padres y apoderados del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado revisar diariamente estos medios, con el fin de mantenerse informado de tareas y comunicados emitidos por el establecimiento. Profesora jefa, fonoaudióloga, debiendo responder las comunicaciones recibidas.

El apoderado debe justificar a través del correo institucional del alumno, las inasistencias, atrasos y cualquier circunstancia del alumno con la profesora titular

▪ Asistencia a reuniones de apoderados:

El apoderado debe cumplir con asistir a todas las reuniones de curso, y charlas que sea citado y cada vez que el Colegio solicite su presencia (sin los alumnos).

Ante la imposibilidad que el apoderado titular pueda asistir a reunión, podrá enviar a un reemplazante. Este deberá ser una persona que pueda cumplir bien con dicha responsabilidad. Los apoderados que falten a reunión del curso, de forma reiterada serán citados por convivencia escolar.

▪ Del retiro de los y las estudiantes al término de la jornada escolar:

Es deber de los padres y apoderados retirar a sus pupilos al término de la jornada escolar. Constituye una infracción grave a las normas del presente reglamento la circunstancia de que el padre o apoderado de manera reiterada no retire al alumno dentro de los 20 minutos siguientes a la hora de término de la jornada escolar respectiva.



Se entiende para estos efectos que la conducta es reiterada cuando en un lapso de 30 días el padre y apoderado no ha dado cumplimiento en su obligación en 5 o más ocasiones.

Cuando el apoderado que de forma reiterada no cumplan con esta normativa, se realizarán los siguientes pasos:

- Será citado por Convivencia Escolar para llegar a una posible solución o acuerdo.
- Si el apoderado persistiere en dicha conducta, se amonestará por escrito y se elevará una derivación a la O.P.D para estudio de vulneración de derechos del niño.
- Decretada la condicionalidad y reiterada la conducta una o más veces, el establecimiento podrá aplicar la sanción de cancelación de matrícula.

▪ **Del retiro de los y las estudiantes durante la jornada escolar:**

Los apoderados deben informar de forma oportuna y en horario de trabajo laboral de las docentes, la hora de retiro del alumno y motivo del retiro, lo cual quedará registrado en el libro de Salida con la firma correspondiente de la persona designada para el retiro.

▪ **Aceptación del reglamento interno:**

Todo apoderado al momento de la matrícula acepta íntegramente el presente reglamento, siendo su obligación mantenerse informado de todas y cada una de las normas que los componen.

NORMAS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar corresponde a 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 propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

1. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, designados por la Dirección del Establecimiento, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes que determine el Consejo Escolar en materia de convivencia escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.



El encargado de convivencia escolar deberá elaborar y aplicar un Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore las sugerencias o iniciativas de la Comunidad escolar, tendientes a fortalecer la sana convivencia escolar.

Son funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar al interior de la comunidad escolar.
2. Elaborar el Plan Anual de Gestión sobre convivencia escolar.
3. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
4. 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.
5. Investigar e informar actos contrarios a las normas de convivencia escolar. Sus facultades de investigación podrá delegarlas en otro funcionario.
6. En general todas aquellas que la ley, reglamentos, Dirección y Comité le encarguen y/o correspondan

2. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar en lo referido a Convivencia Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Conocer, proponer y pronunciarse sobre modificaciones y/o incorporaciones al reglamento Interno del establecimiento. El sostenedor o la dirección podrá solicitar pronunciamiento al consejo escolar sobre cualquier materia relativa a la convivencia escolar; En ese caso la dirección o sostenedor deberá adoptar las medidas adoptadas por el Consejo una vez requerido su pronunciamiento.
3. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
4. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, discriminación, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
6. Requerir a la Dirección del Colegio, a los Profesores o a quién corresponda, informes, reportes



o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

7. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
8. Solicitar información a la Dirección sobre: rendimiento escolar, resultado de las mediciones del aprendizaje, informe de cuenta pública, programación anual y actividades extracurriculares, planes y metas del establecimiento educacional, actualizaciones reglamento interno de convivencia escolar.

NORMAS Y RUTINAS PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES

a. Derechos y Deberes de los y las estudiantes

En las letras siguientes se ha reglamentado, en gran medida el accionar del alumno en el Establecimiento, que se traduce en derechos y obligaciones que facilitarán el proceso educativo.

i). Derechos. Los y las Estudiantes tendrán Derecho a:

1. Todo estudiante regular deberá procurar a través de la educación constante, respetar las disposiciones del presente reglamento de convivencia escolar.
2. Todos los estudiantes de la escuela de lenguaje poseen igualdad de derechos y obligaciones, sin distinción por género, raza, origen socio-económico y/o credo religioso y político.
3. Los Estudiantes tienen derecho a ser respetados como niños/as considerando su proceso de desarrollo evolutivo y de formación.
4. Tienen derecho a recibir una educación de calidad en un ambiente educativo que favorezca el aprendizaje y buen clima escolar dentro y fuera del aula.
5. Tienen derecho a ser representados por sus padres y/o apoderados en el establecimiento. Debiendo contar además con un apoderado suplente en el caso que este no pueda cumplir con dicho rol.
6. Tienen derecho a que se les respete su condición de alumno prioritario o vulnerable, entregada por el sistema de protección social de país. Resguardando el cumplimiento de las leyes y decretos respectivos.
7. Tienen derecho a ser protegidos por los adultos: Apoderados, profesores y todos los miembros



de la comunidad educativa, garantizando su integridad física y psicológica.

8. **Tienen derecho a recibir una intervención psicosocial en el caso de vulneración de derechos o ser derivados a las redes presentes en la comunidad.**
9. Tienen derecho a recibir primeros auxilios en el caso que se produzca un accidente escolar y ser derivado de forma oportuna al centro de urgencia más cercano si la gravedad del caso lo amerita (Esto de acuerdo con la disposición de la Ley de Seguridad Accidente Escolar, Decreto 313/72).
10. Todos los estudiantes tienen derecho a ser atendido en su necesidad educativa especiales para la superación del TEL por profesionales especialistas, en el área de conformidad a la normativa vigente. Siendo además derivado a otro especialista en periodos y tiempos oportunos.
11. Recibir diversas alternativas de resolución de conflictos enmarcadas en la resolución pacífica y el respeto de los derechos de la infancia.
12. Tienen derecho a disfrutar de espacios adecuados de recreación acordes a la edad preescolar, resguardando su seguridad física.
13. A ser derivados a especialistas en los tiempos oportunos en el caso que manifiesten conductas propias de algún síndrome u otra dificultad que interfiera en su desarrollo y/o aprendizaje.

ii). Deberes: Los Estudiantes tienen el deber de:

1. Es deber de todo estudiante dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; sus pares, sus docentes, en general, todas las personas con quienes convive en la escuela.
2. Respetar el Proyecto Educativo y las normas de Convivencia de la Escuela de Lenguaje
3. Seguir las instrucciones de las educadoras, ser respetuosos de las normas de la Escuela y del cumplimiento de las mismas, cuidando el material e inmobiliario de la Escuela.
4. Cuidar la vegetación y el medio ambiente de la escuela de lenguaje
5. Es un deber del estudiante cuidar los textos escolares de apoyo a al trabajo académico entregados por Mineduc o adquiridos por sus padres
6. **En este caso, los alumnos del nivel preescolar, los deberes aquí consignados, constituyen deberes a cumplir por parte de los padres y apoderados.**



b. Asistencia y puntualidad.

La escuela planifica sus actividades curriculares de acuerdo con las horas de duración de cada jornada y al calendario escolar emanado del “Ministerio de Educación”. Cada día y hora tiene asignada, en la planificación, actividades de aprendizaje y rutinas necesarias para el avance de los niños; éstas son evaluadas diariamente como parte esencial del proceso.

Para el cumplimiento de estos objetivos, la escuela necesita que los niños y niñas asistan a clases cumpliendo con las horas de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente de los padres y apoderados, por lo tanto, se requiere de toda su colaboración. El ingreso a clases después de la hora, afecta el aprendizaje del niño tanto en lo pedagógico como en aspectos emocionales y sociales.

Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de los niños/as, recayendo en los padres esta responsabilidad.

A la hora de llegada o de salida de los alumnos, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos de la puerta de entrada del colegio, no en la vereda o calle. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que pongan en riesgo a los niños.

Cuando un apoderado no llegue puntualmente a retirar a su pupilo, y no habiendo dado aviso del retraso, se procederá a comunicarse telefónicamente para solicitar la concurrencia inmediata al establecimiento.

Las inasistencias a clases por un día deben ser informadas telefónicamente o utilizando el medio oficial de comunicación.

Las inasistencias a clases por dos o más días deben ser justificadas (Utilizar correo institucional del alumno) indicando el motivo de la inasistencia.

Si la inasistencia es por alguna enfermedad que requiera de atención médica el apoderado deberá enviar el certificado correspondiente de manera oportuna.

El transporte escolar contratado como servicio particular es de responsabilidad de los apoderados. Se solicita a los apoderados informar debidamente a la escuela quién será la persona que cumpla este rol, informar teléfonos y mantener comunicación directa tanto con la escuela como con la casa para evitar confusiones o problemas de desencuentro.

La inasistencia de un alumno al establecimiento de manera permanente y periódica, constituye una grave vulneración de derechos del alumno, estando facultado el establecimiento para realizar la denuncia a los organismos competentes, tendientes a subsanar dicha circunstancia.



c. Normas sobre salidas y paseos.

- Los estudiantes pueden participar de salidas a terreno fuera del establecimiento, programadas para el fortalecimiento de sus experiencias de aprendizaje. Éstas deben ceñirse a la normativa del Colegio y del medio de transporte escogido.
- Los padres y/o apoderados deben leer y firmar las autorizaciones que se enviarán para tal efecto. Se requiere autorización firmada por el apoderado para tramitar el permiso a la Dirección Provincial de Educación. El alumno que no presente su autorización firmada, no será autorizado a ser parte de la delegación y deberá asistir a una clase formal que determine UTP.
- La Dirección del Colegio delega en el Profesor Jefe y Profesores acompañantes la responsabilidad del manejo y cuidado de los estudiantes durante el viaje, como así mismo del cuidado de la imagen del Colegio en sus actividades. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o extravío de dinero, juguetes, celulares, cámaras fotográficas o de video u otros objetos que los alumnos y o apoderados lleven en tales salidas o paseos.
- El Profesor encargado del grupo curso, será quien tenga autorización para tomar determinaciones respecto del itinerario del viaje y permisos a los alumnos. En caso de alguna dificultad grave en el desarrollo del viaje, el Profesor encargado deberá comunicarse telefónicamente con la Dirección del Colegio, para tomar las decisiones que correspondan.
- Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis, autorizando expresamente el apoderado al profesor para suministrarlo. Los remedios deben ser entregados al profesor jefe para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo.
- **Los alumnos que tengan una conducta arriesgada, o presenten dificultad para acatar normas, deberán asistir siempre acompañados del apoderado, el cual se deberá hacer responsable del cuidado de su pupilo durante la salida.**



d. Presentación personal de los alumnos.

Los alumnos y alumnas de la Escuela de Lenguaje Rucamalen, deberán tener una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, cumpliendo en todo momento con las disposiciones relativas a la presentación personal y al uso correcto del Delantal y Cotoná escolar.

- 1) Los niños y niñas deberán mantener diariamente en sus mochilas, una muda completa para solucionar situaciones de emergencia, y pañuelos desechables.
- 2) El delantal institucional se usara en el interior o exterior de la Escuela. Los alumnos que no lo tengan, podrán usar otro delantal, de preferencia con los colores institucionales. (Azul)
- 3) Todas las prendas de vestir, mochila y útiles personales deben estar marcados con el nombre y apellido del alumno.
- 4) Los niños y niñas deberán asistir a clases con el cabello limpio y peinado de manera de evitar contagios de pediculosis. Los niños y niñas con pelo largo deberán llevarlo tomado.
- 5) Las manos deberán mantenerse limpias y las uñas cortas.
- 6) Los estudiantes deben venir cepillados de dientes desde su hogar



4. PROHIBICION DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente establecida en este reglamento investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

4.1. Maltrato Escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo,
3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
5. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
6. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
7. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otras.);
8. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
9. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
10. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
11. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;



12. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
13. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

4.2. Obligación de denunciar delitos.

Los directores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

La ley 20.084 señala que los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años serán responsables ante la ley.

4.3. Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la buena convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante la encargada de la convivencia escolar a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Los reclamos escritos pueden hacerse vía correo electrónico o depositando hoja de denuncia en oficina de Dirección.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

El procedimiento deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en **PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO, PREVISTO EN EL CAPITULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO.**

Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, directivos y sostenedor del establecimiento educacional deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u



hostigamiento que afecten a un estudiante o miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea sostenedor, director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

- A. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- B. Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

4.4. Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos

5. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

5.1. De las Faltas.

Considerando que las faltas son conductas incompatibles con los valores y normas deseados por la Escuela de Lenguaje, las cuales afectan el desarrollo del estudiante, inciden negativamente en el cumplimiento de sus deberes y en la sana convivencia escolar, y entendiendo por la edad de nuestros alumnos que la concurrencia de las mismas es responsabilidad esencialmente de los padres y apoderados, una vez agotadas las normas de interacción previstas en este reglamento, se han clasificado en faltas leves y faltas graves.

a.1. Faltas leves.

Las conductas, actitudes y comportamientos de los alumnos y/o sus padres y apoderados que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje sin afectar la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, tales como:

- Presentación personal inadecuada.
- Incumplimiento de tareas asignadas.



- No cuidar la vegetación de la Escuela.
- No cuidar los útiles de la sala de clases.
- Desperdiciar el agua de los baños.
- No responder a comunicados enviados por la profesora, fonoaudióloga y/o personal integrante de la dirección del establecimiento.
- Uso de sobrenombres o apodos
- En general, todas aquellas acciones u omisiones que afecten la convivencia escolar y el normal desenvolvimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos en el grupo curso o en la escuela, que no sean calificadas como graves por el presente reglamento.

a.2. Faltas graves:

Toda transgresión a una norma prohibitiva consagrada en el presente Reglamento, las conductas, actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, tales como:

- Destruir el inmobiliario
- Utilizar un lenguaje inapropiado e insultante.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Provocar daño intencionado a la estructura física del establecimiento.
- Hurtar especies dentro del establecimiento.
- Destruir deliberadamente útiles y/o vestuario de sus compañeros.
- **Llegar reiteradamente atrasado al establecimiento.**
- **No retirarse en el horario oportuno desde el establecimiento.**
- La concurrencia de tres o más faltas leves durante un semestre académico.

a.3. Faltas catalogadas como Delito Penal:

Los directores, profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.



a.4. Consideración de factores agravantes o atenuantes:

Agravantes:

- Cometer la misma falta dos o más veces.
- Agredir a otro estudiante o persona integrante de la comunidad por algún acto de discriminación.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- Cometer una falta con premeditación.
- Culpar o involucrar injustamente a otros.

Atenuantes:

- Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a).
- Agredir a otro estudiante en defensa propia.
- Haber tenido buena conducta anterior.
- Haber sido inducido a cometer una falta por alguien de mayor edad.
- Haber manifestado voluntariamente arrepentimiento y/o haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida.
- Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del alumno o alumna.

5.2. De las Sanciones.

A los alumnos u apoderados que no cumplan con las normas establecidas en el presente reglamento y otras que dificulten la buena convivencia y el desarrollo del Proyecto Educativo se les podrá aplicar, de conformidad al PROTOCOLO OFICIAL DE APLICACIÓN DE SANCIONES PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO, las siguientes medidas disciplinarias según la gravedad o reiteración de la falta, dado que constituye una obligación de los padres y apoderados instruir y educar a sus hijos en orden a no incurrir en tales conductas.

Faltas leves:

- 1) Seguimiento preventivo de la jefatura técnica y Profesor u otros profesionales.
- 2) Amonestación verbal.
- 3) Información por escrito del profesor(a) al Apoderado o funcionario de la falta cometida por el alumno.
- 4) Amonestación Escrita registrada en hoja de vida y citación del apoderado.



Faltas Graves:

- 1) Suspensión de Clases de 1 a 3 día.
- 2) Condicionalidad de matrícula, con derivación a profesionales especialistas, previo compromiso del padre y/o apoderado
- 3) Suspensión participación actividades oficiales del Colegio.
- 4) Cancelación de matrícula.

Queda expresamente prohibido a todo el personal del establecimiento educacional aplicar como medida disciplinaria, agresiones físicas y psicológicas a los alumnos, así como la devolución del alumno a su hogar. (Circular N°83/2011 Mineduc)

5.3. Estrategias para resolución de conflictos previos a la aplicación de sanciones. (Negociación, arbitraje, mediación):

En atención a la edad de los alumnos, la aplicación de una sanción disciplinaria, no tiene como causa la circunstancia de que el alumno entienda que ha violado una norma reglamentaria y por lo tanto será sancionado; sino más bien, obedece a la falta de compromiso y/o incapacidad de los padres y apoderados a cargo del alumnos para evitar o prevenir tales conductas, una vez agotadas las normas de interacción previstas en este reglamento.

Entre las principales formas de abordar un conflicto encontramos:

- ✓ **Negociación:** las partes directamente involucradas en el conflicto dialogan cara a cara, exponiendo sus puntos de vista de manera respetuosa, cediendo de manera conjunta para lograr un acuerdo. Se le pide a una tercera persona que cuenta con su confianza para que sea ésta quien, una vez escuchadas las partes, tome la decisión acerca de cómo resolver el conflicto, actuando como conciliador, comprometiéndose ambas en aceptar su decisión. Instancia a cargo de docente de curso.
- ✓ **Mediación:** proceso de resolución pacífica de conflictos, en la que un tercero neutral o mediador facilita la cooperación y el diálogo entre las personas en conflicto, quien asume el rol de facilitador entre las partes de manera de llegar a un acuerdo que contenga las necesidades y los intereses de ambas partes. El mediador no toma decisiones ni interviene con sus propias opiniones o juicios. Instancia a cargo de encargado de convivencia escolar y solo procede en caso que fallase la negociación. El mediador citará a las partes en conflicto en este caso los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. De llegar acuerdo se dictara un acta de acuerdo; en caso de no



llegar a acuerdo, conforme la gravedad de los hechos el mediador recomendará a Dirección ordene la instrucción de un proceso de convivencia escolar.

5.3.1. Procedimiento para mejorar conductas de los y las alumnas. Instructivo de aplicación previo a sanciones

- (a) Diálogo entre alumno y el profesor: es la primera instancia de reflexión entre el alumno y el profesor (que corresponda), en donde se entregarán las estrategias necesarias para superar la situación a través de la reflexión.
- (b) Entrevista del profesor con los padres o apoderados: es la segunda instancia en donde el profesor jefe o de asignatura da a conocer a los padres o apoderados una situación no resuelta de su pupilo(a) en relación a rendimiento o actitudes sociales, con el fin de aunar criterios y estrategias en busca de su superación.
- (c) Entrevista personal del apoderado(a) con profesionales que presten ayuda a la docencia, como la Encargada de convivencia. Es la tercera instancia para acordar apoyos y medidas para aquellos alumnos que no han superado una situación problemática, buscando estrategias necesarias para este logro.
- (d) Es la instancia donde se presentan a la Encargada de convivencia Escolar un caso no resuelto, para determinar junto al apoderado nuevas medidas y plazos para el cumplimiento de los acuerdos.

6. NORMAS PREVENTIVAS Y REPARATORIAS

6.1. Sobre medidas de reforzamiento positivo para prevenir conductas atentatorias a la convivencia escolar.

Como medidas preventivas ante conductas no deseables en los estudiantes y con el fin de reforzar las conductas y valores que promueve a los alumnos se les podrá otorgar un premio diario o semanal, establecido por la profesora jefe.

Se consideran además como medidas preventivas la dictación de charlas formativas periódicas, dictadas por especialistas designados por el sostenedor.

6.2. Prevención acoso escolar

a) Sobre Estrategias educativas para la prevención del acoso escolar

El acoso escolar o “bullying” se define como: Como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o



temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional (Ley 20,536). La forma para actuar y denunciar actos de acoso escolar se establecen en el **PROTOCOLO OFICIAL ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR, PREVISTOS EN EL CAPITULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO**. Sin perjuicio de las normas siguientes:

Es importante distinguir entre diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar ya que cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente.; identificarlas con claridad es fundamental a la hora de proceder de acuerdo a los protocolos establecidos. Por lo tanto, es indispensable hacer la diferencia entre:

- **Conflicto**: situación que involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo por tener intereses diferentes. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero si es mal abordado o no resuelto a tiempo, podría terminar en una situación de violencia.
- **Agresividad**: corresponde a una conducta defensiva natural, como una manera de enfrentar situaciones de riesgo cuando una persona se siente amenazada o que está en peligro su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando la persona no logra controlar sus impulsos agresivos, se puede convertir en una agresión o en una situación de violencia.
- **Violencia**: es una conducta aprendida en la que se utiliza ilegítimamente el poder y la fuerza (física o psicológica), en contra otra persona, teniendo como consecuencia un daño en el otro.
- **Acoso escolar o Bullying**: es una manifestación de violencia en la que un o una estudiante es agredido(a) de forma reiterada y durante un tiempo, y expuesto a acciones negativas por parte de uno(a) o más compañeros(as), convirtiéndose en una víctima. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser directo (presencial) o indirecto (medios tecnológicos), y dentro o fuera del colegio. El acoso escolar tiene tres características que lo diferencian de otras situaciones de violencia: se produce entre pares; es sostenido en el tiempo; y existe asimetría de poder entre las partes, ya que una tiene más poder (físico o psicológico) que la otra.

La Ley de Violencia Escolar 20.536 establece que los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Esta ley considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica que cometan adultos a alumnos(as) miembros de la comunidad educativa.



Toda autoridad del establecimiento debe denunciar actos de acoso escolar. En caso de agresiones físicas, el profesor o autoridad del establecimiento, debe trasladar inmediatamente a la alumna a un centro asistencial de salud y denunciar el hecho ante los organismos correspondientes (Tales como, Carabineros, PDI).

b) Sobre Medidas Reparatorias de Violencia Escolar.

Son medidas reparatorias aquellas acciones que la persona que agrede, su apoderado en este caso, puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. Para ser formativas, reparatorias y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

La escuela aplicará las siguientes Medidas Reparatorias:

a) **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado: restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

b) **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado: ayudar a herosear o arreglar dependencias del establecimiento.

6.3.Prevencción del Consumo de Drogas y Alcohol- Protocolo de actuación:

Línea de programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en contextos escolares tendientes a facilitar una cultura preventiva en las comunidades escolares. También pone énfasis en la reflexión, el diálogo y la comprensión de las temáticas preventivas de forma contextualizada al entorno familiar y social de los estudiantes.

Lo anterior se ha realizado a través del Programa Actitud, que es un conjunto de programas de prevención de alcohol y otras drogas, que SENDA pone a disposición de los establecimientos educacionales.



(a) Protocolo de Actuación Frente a Consumo de Drogas y/o Alcohol y/o conductas derivadas de ello.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un integrante de la comunidad escolar consumiendo o portando alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas, deberá conversar con el o los integrantes involucrados para tener información segura.
- Si el o los integrantes de la comunidad escolar presentan conductas derivadas del consumo, se debe proceder a su atención personalizada y buscar ayuda médica inmediata.
- Si durante el tiempo de atención en la escuela el integrante presentara conductas agresivas o descontroladas, de ser necesario, se procederá a solicitar apoyo externo a Carabineros o Servicio de salud.
- En caso de sospecha de consumo habitual, se sugerirá al afectado realizar examen toxicológico, y si es necesario ingreso y apoyo psicológico externo.
- Dirección ordenará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile,
- Dirección, Encargada de convivencia dispondrán además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un integrante de la comunidad escolar traficando alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes a Dirección.
- Dirección denunciara al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y/o drogas en inmediaciones de un colegio. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas.
- Dirección, Encargada de convivencia dispondrán además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio.



6.4.Prevenición del Abuso Sexual Infantil (ASI):

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psicosocial y educacional. Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Lo anterior se realiza a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autocuidado.

A través del área de convivencia escolar, se realiza un trabajo preventivo que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes, con el fin de lograr aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

(a) Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual (o sospecha):

- Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito de índole sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director del establecimiento.
- Como primer paso, el Director del Colegio está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) antes de transcurridas las 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el código penal.
- Luego, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar su manipulación



- En caso que se estime que el niño, niña, se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección al menor.
- Ante la sospecha de un delito sexual, se debe hacer la denuncia ante la autoridad competente (Carabineros, PDI, Tribunal o Fiscalía) más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 de Código de Procedimiento Penal, y se aplica entre otros, a los directores, inspectores, y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos. El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento de hecho (art 176 CPP). Quién no cumple esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art 177 CPP); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.
- En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña, debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al servicio médico legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o de Investigaciones destinados en el recinto asistencial. La denuncia realizada por alguno de los obligados eximirá al resto.
- En el caso de percibir situaciones irregulares del ámbito sexual del o la alumna (conductas sexualizadas, juegos sexuales, insinuaciones sexuales, etc.), se citará al apoderado para poner en conocimiento y se sugerirá algún tipo de evaluación especializada con el fin de evaluar y orientar dicha situación en un plazo determinado.

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito, se deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un ambiente resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que lo afectan.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

6.5. Prevención del Embarazo en edad escolar:

Dada la edad de nuestros alumnos y alumnas no corresponde a este establecimiento establecer normativa alguna a este respecto, no obstante aquello se hace mención expresa que la ley 20.370/2009 (LGE) General de Educación, señala en su artículo 11: “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo éstos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.



6.6.Seguridad Escolar y prevención de Accidentes Escolares:

Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, que suceda dentro del establecimiento.

El Decreto supremo N° 313 del Ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente: “Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”.

(a) Protocolo de actuación ante enfermedades y accidentes.

1. En caso de enfermedad: Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por la Profesora Jefe ,y se llamara de inmediato a su apoderado. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, la dirección llamará a su apoderado para que retire al alumno.
2. Los accidentes que ocurran en el establecimiento de la Escuela, pueden ser tipificados en: **Accidente leve y accidente grave.**
3. En cualquier tipo **de accidente leve** se llamará al apoderado. El apoderado en conjunto con la Dirección del colegio determinarán las medidas a tomar resguardando la integridad del estudiante. Será la Docente quien acompañará al estudiante y proporcionará los primeros auxilios mientras llega el apoderado.
4. **Accidente grave** se llama inmediatamente al apoderado y/o ambulancia: Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato a Dirección del establecimiento, quien tomará las medidas para su primera atención.
5. **En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado**
 - **no debe ser movido del lugar.** Deberá ser trasladado directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.
 - Durante la espera debe ser **cubierto con una frazada** y no debe utilizarse almohada.
 - Será **acompañado por el Docente a cargo** quien proporcionará los primeros auxilios mientras llegue la ambulancia y deberá acompañar al estudiante hasta el Centro de Asistencial.
 - En ningún caso el profesor u otro funcionario debe trasladar al hospital a una alumno **ACCIDENTADO GRAVE**



- Cuando el accidente es de extrema gravedad, se solicita una ambulancia, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad del Servicio de Salud Local.
- Se llamará a su apoderado para informarle la situación y consultar si él menor cuenta con seguro médico particular. Si el alumno no cuenta con este, se completará el formulario de Accidente Escolar. El formulario se entregará en quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El colegio siempre guardará una copia.
- El o los profesores que se encuentran con el alumno(a) en el momento del accidente deben llamar a Dirección de la Escuela para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar. La Jefe de Unidad Técnica se contactará con el apoderado o la ambulancia.
- En caso de accidente, se deberá completar el **Formulario de Accidente Escolar** y será firmado por la Dirección el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda.
- La Dirección tendrá un Archivo que contenga las Fichas de los Estudiantes con antecedentes de salud, cuidados especiales, medicamentación y enfermedades específicas o preexistentes.

6.7. Permanencia de alumnos con VIH, SIDA y Epilepsia,

- a) Según lo establece la Ley 19.779, la Escuela de lenguaje no condiciona el ingreso al establecimiento educacional, ni la permanencia o promoción de sus alumnos, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación de un examen de SIDA.
- b) En caso de que el apoderado acredite, mediante certificado médico, que la situación de salud del estudiante justifica su asistencia irregular a clases, el/a Director/a tiene la facultad para autorizar, previo acuerdo del Consejo de Profesores, su promoción con un porcentaje menor de asistencia (Decretos de evaluación: 511/1997 – 83/2001 – 112/1999).
- c) La necesidad de informar y sensibilizar a la comunidad educativa respecto al VIH/SIDA, generando medidas para su prevención y adecuado manejo.
- d) Manejo reservado de la información, en caso de alumnos portadores y/o enfermos, velando por la no discriminación del/a niño/a. En caso de ser una situación conocida, promover la solidaridad y apoyo de parte de sus compañeros.



- e) Coordinarse activamente con otros organismos de la comunidad, especialmente servicios de salud.
- f) Apoyo al alumno(a) portador y/o enfermo de SIDA, flexibilizando su calendario de evaluaciones y requisitos de asistencia, en caso necesario.
- g) El personal de la escuela debe conocer que alumnos padecen epilepsia, los efectos de los medicamentos, cómo actuar en caso de crisis y avisar a la familia en caso de que note un cambio en las destrezas físicas o intelectuales.
- h) Los padres deben mantener informado a los directivos de la escuela y profesores el tratamiento e indicaciones médicas adoptadas.
- i) Los docentes deben explicar a los/as compañeros/as lo que significa la epilepsia para que comprendan que se puede convivir fácilmente con alguien que padece la enfermedad. Esta información debe transmitirse de manera positiva y lo menos dramática posible.

7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Cualquier integrante de la comunidad escolar, personal o debidamente representado, que estimase exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la aplicación de una medida disciplinaria o medida reparatoria podrá solicitar que sea revisada y/o se deje sin efecto ante la autoridad competente de conformidad al PROTOCOLO OFICIAL DE RECLAMACION DE SANCIONES PREVISTO EN EL CAPITULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO.

8. COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS EXTERNOS

La escuela especial de lenguaje Rucamalen propiciará una buena comunicación con los organismos de la comunidad con fin de que estos actúen como redes de apoyo para satisfacer algunas necesidades de nuestro establecimiento, como así mismo el colegio estará predispuesto a los requerimientos que ellos nos soliciten.

Se establecen redes de colaboración con los siguientes organismos principalmente:

- MINEDUC
- Tribunal de la Familia
- OPD: Oficina de protección a la infancia
- Carabineros de Chile
- PDI: Policía de Investigaciones de Chile
- Ministerio Público y Fiscalía
- MINSAL: Ministerio de Salud
- JUNAEB: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas



9. NORMA DE CLAUSURA.

Todos aquellos aspectos no estipulados o contemplados en este Capítulo, serán evaluados para las respectivas soluciones por el Consejo Escolar.



CAPITULO SEGUNDO

NORMAS PROCEDIMENTALES. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El presente Reglamento establece una serie de procedimientos para determinar la forma cómo han de desempeñarse los distintos estamentos de la comunidad escolar ante la aplicación y revisión de las normas sobre convivencia escolar. Los procedimientos se abordan en protocolos oficiales.

A. PRIMERO

PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

- a. Todo procedimiento relativo a la aplicación de las normas sobre convivencia escolar y que requiere un pronunciamiento de las autoridades del establecimiento podrá iniciarse de oficio, mediante reclamo de la parte afectada o por denuncia de terceros.
- b. El órgano competente para recibir reclamos, denuncias o instruir procesos de oficio, es el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
- c. Toda denuncia o reclamo debe formularse por escrito, en el cual se debe a lo menos: individualizar al reclamante o denunciante; individualizar a la víctima (s), individualizar al infractor (res); y una relación de los hechos que motivan la denuncia y el reclamo.
- d. El Encargado de Convivencia escolar, estudiará el mérito de los antecedentes y recomendará a Dirección el sobreseimiento de la denuncia o reclamo, en caso de que carezca de fundamento normativo; o en su defecto solicitará a Dirección ordene la instrucción de proceso; Con la resolución de Dirección abrirá un expediente asignándole un número correlativo y el año. El encargado de convivencia escolar podrá delegar la función investigativa en otro funcionario del establecimiento o un profesional externo; el nombramiento de este delegado será decretado por Dirección.



- e. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- f. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- g. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- h. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- i. El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- j. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe, que establezca la aplicación de una medida o sanción si procediere, al Consejo de Profesores en caso de Cancelación de Matricula, y a la Dirección del establecimiento en todos los demás medidas.
- k. El Consejo de Profesores evaluará el informe y dictará la resolución de cancelación de matrícula o desestimará el informe. En caso de aplicar la sanción remitirá los antecedentes a la Dirección del Establecimiento para que dicte la Resolución correspondiente.
- l. En todos los demás casos la Dirección del establecimiento deberá resolver la sanción aplicada conforme al informe emitido. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.
- m. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la Dirección del establecimiento de conformidad a lo previsto en el **PROTOCOLO OFICIAL DE RECLAMACION DE SANCIONES PREVISTO EN EL CAPITULO.**



B. SEGUNDO

PROTOCOLO OFICIAL SOBRE APLICACIÓN DE SANCIONES

Ante una situación susceptible de sanción, corresponde el siguiente procedimiento:

- a) **En caso de ser falta leve**, será el docente de aula quien tratará la falta en 1° instancia, previo diálogo con el alumno, registrando la negociación en Bitácora. Al persistir el estudiante (por 2° vez) en esta falta o en otras faltas leves, tomará conocimiento el apoderado, siendo citado por Convivencia Escolar y registrándose ello en hoja de observaciones del alumno/a. Después de toda negociación previa, si el estudiante persiste en cometer la falta (por 3° vez), los antecedentes serán remitidos nuevamente al Encargado de Convivencia Escolar, para que instruya proceso conforme a las normas previstas en el PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO junto con Profesor jefe, UTP (en caso de falta académica), apoderado y alumno; Con el objeto de aplicar sanción y/o sanciones disciplinarias alternativas, que se desarrolle dentro del establecimiento educativo.
 - a.1. **Sanciones Disciplinarias Alternativas**: Que los Alumnos/as realicen ayuda en la sala de clases y sus padres y apoderados los acompañen; ordenar sala, ornamentar escuela, supervisados por un docente o miembro de la comunidad educativa.
- b) **En caso de falta grave**, los antecedentes serán remitidos inmediatamente al Encargado de Convivencia escolar quien instruirá conforme a las normas previstas en el PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO del capítulo anterior, con el objeto de informar al Consejo de Profesores y Dirección sobre el caso y determinar la Condicionalidad del alumno/a, según necesidad ó la Cancelación de la matrícula.
- c) **Condicionalidad de la matrícula** será resuelta por el Consejo de Profesores del establecimiento mediante Informe de Encargado de Convivencia Escolar. La Resolución será firmada por la Dirección, notificada personalmente al apoderado. Como su nombre lo indica, esta medida disciplinaria condiciona la permanencia del alumno en el Establecimiento. Para poder continuar en él, debe mejorar substancialmente su conducta y/o actitudes.
- d) **Cancelación de la Matrícula**: Si después de buscar variadas estrategias para corregir la conducta del alumno de carácter condicional, éste persiste en su actitud de indisciplina; por recomendación del Consejo de Profesores mediante informe de Encargado de Convivencia Escolar se impondrá la cancelación de la matrícula. La Resolución será tomada exclusivamente por la Dirección, notificada personalmente al apoderado. La cancelación de la matrícula puede ser:



- A) **Inmediata:** Implica la expulsión del alumno del establecimiento desde que la resolución es notificada al apoderado.
- B) **Mediata:** implica la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. A todo evento serán causales de cancelación de matrícula; El alumno con situación de condicionalidad que incurra en otra falta grave y el alumno que ha acumulado más de una condicionalidad consecutiva durante su permanencia en el establecimiento.
- e) El padre o apoderado que le afecte la aplicación de una sanción tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la Dirección del establecimiento de conformidad a lo previsto en el **PROTOCOLO OFICIAL DE RECLAMACION DE SANCIONES PREVISTO EN EL CAPITULO.**

C. TERCERO

PROTOCOLO OFICIAL DE RECLAMACION DE SANCIONES.

Los recursos previstos en este reglamento para revisar e impugnar la apelación resolutive de una sanción son: **La apelación y la Revisión.**

De la Apelación.

- a) Aquel padre o apoderado que estimase exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la medida disciplinaria, podrá solicitar la apelación de la misma ante la dirección del establecimiento dentro de los diez hábiles siguientes a la fecha de dictación de la medida.
- b) La formulación de su reclamo debe ser por escrito, y fundar con precisión las razones de porque estima que no debe aplicarse la sanción, así como ofrecer los antecedentes o pruebas que justifiquen su reclamación.
- c) La dirección abrirá un sumario especial, contando con amplias facultades de investigación, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles desde la recepción del reclamo.
- d) Una vez cerrado el sumario tendrá un plazo de 3 días hábiles para dictar su resolución confirmando la resolución impugnada o revocándola.
- e) La resolución de la apelación se le notificará al apoderado de manera personal en citación al establecimiento para tal efecto.

De la Revisión.

- 1) De la resolución de la apelación el padre o apoderado podrá solicitar su Revisión al Consejo Escolar del establecimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la



notificación de la resolución de apelación. En caso de carta certificada este plazo empezara a correr al tercer día de su despacho por la oficina respectiva.

- 2) La solicitud por escrito debe ser presentada a la dirección del establecimiento, quien citará a una sesión especial al Consejo Escolar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
- 3) La dirección del establecimiento procederá citar e informar al Consejo sobre la situación y el consejo decidirá, pudiendo previamente oír a la parte solicitante, sobre el asunto, inhibiéndose la dirección del establecimiento de participar en dicho proceso, confirmando o revocando la resolución que aplico la sanción.
- 4) Las decisiones que resuelvan el Consejo Escolar, sobre las medidas disciplinarias tendrán carácter de inapelables y serán informadas a los Apoderados y la Dirección Provincial de Educación respectiva.
- 5) No obstante lo anterior, la parte afectada siempre podrá recurrir ante los tribunales de justicia y/o Superintendencia de Educación para revisar la medida adoptada.

D. CUARTO

PROTOCOLO OFICIAL DE LOS REGISTROS DE INASISTENCIAS

El Profesor Jefe deberá tomar nota de los casos significativos que indican ausentismo en cualquiera de sus grados:

- **Ausentismo puntual/ esporádico:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante que no supera el 10% de inasistencias y están justificadas por el apoderado;
 - **Ausentismo intermitente/ intenso:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante a partir del 10% y hasta el 19% de inasistencias y están justificadas por el apoderado;
 - **Ausentismo crónico:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante que supera el 20% o cuando se produce un abandono total del curso sin intención de retomarlo a corto o medio plazo; para luego remitirlos al Encargado de Convivencia escolar.
- 1) En el caso de que el apoderado no establezca contacto con la escuela para informar la situación de inasistencia, la profesora deberá establecer **contacto telefónico con los apoderados dentro de 48 hrs.** en el caso de que el alumno no se presente a clases. Se



- deberán observar variables pedagógicas para despejar factores como falta de motivación del niño por asistir al colegio (UTP o Directora).
- 2) El encargado de convivencia escolar citará a los apoderados para asumir compromisos; en caso de no asistir o reincidencia, emitirá un informe ante el órgano competente para la aplicación de sanciones.
 - 3) **En caso de Ausentismo crónico indicador de negligencia y/o malos tratos hacia la infancia, la Dirección se comunicará con la Oficina de Protección de Derechos de los Niños (OPD), por vulneración de derechos del o los alumnos afectados**

E. QUINTO

PROTOCOLO OFICIAL ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR (Ley 20.536)

- a) La ley define acoso escolar (bullying) como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.
- b) Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso. **Es decir una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso.**
- c) La ley señala que la agresión puede ser por medios tecnológicos o cualquier otro medio, por tanto la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales. Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook a un compañero, desde el computador de su casa o desde un ciber café, también realizan acoso escolar.
- d) La Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.
- e) Toda autoridad del establecimiento debe denunciar actos de acoso escolar, conforme al **PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO** previstas en este capítulo segundo.
- f) No obstante lo anterior, en caso de agresiones físicas, el profesor, o autoridad del establecimiento debe trasladar inmediatamente a la alumna a un centro asistencial de salud y denunciar el hecho ante los órganos policiales.



F. SEXTO

PROTOCOLO OFICIAL DE ACTUACION ANTE SUPUESTOS ACTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Para la ESCUELA ESPECIAL RUCAMALEN, constituyen actos de MALTRATO ESCOLAR cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Para la ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RUCAMALEN, LOS ACTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR SE CLASIFICAN EN:

A. **Violencia psicológica:** Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores infundados y destinados al descrédito personal, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, en general cualquier acción tendiente a afectar de manera deliberada la dignidad de un persona. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying, violencia tratada en el PROTOCOLO OFICIAL ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR (Ley 20.536)

B. **Violencia física.** Es toda agresión, que provoca daño o perturbación en la esfera física de una persona, tales como malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos y otras de igual naturaleza. 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, violencia esta última tratada en el PROTOCOLO OFICIAL ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR (Ley 20.536)

C. **Violencia sexual:** ocurre cuando alguien fuerza o manipula a otra persona a realizar una actividad sexual no deseada sin su consentimiento. Las razones por las cuales no hay



consentimiento pueden ser el miedo, la edad, una enfermedad, una discapacidad y/o la influencia del alcohol u otras drogas

D. 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 cyberbullying; genera un profundo daño en la víctima dado que son acosos de carácter masivo.

El director o profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

Todo persona que tenga conocimiento o le conste un acto u hecho que permite configura un supuesto acto de violencia escolar debe realizar una denuncia al encargado de convivencia escolar, denuncia investigada y sometida a las norma del PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO previstas en este capítulo segundo párrafo Primero. Todo lo anterior sin perjuicio de las normas siguientes:

SEGUNDO. DISPOSICIONES ESPECIALES.

Sin perjuicio de las normas contenidas en el PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO previstas en este capítulo segundo párrafo Primero, las siguientes disposiciones se aplicaran a todo evento:

a) **SUPUESTOS ACTO DE VIOLENCIA ESCOLAR COMETIDOS ENTRE PREESCOLARES.** Ante actos u hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido entre preescolares, se citara en primer término con urgencia al adulto responsable de los menores involucrados, se les informara de los hechos y el procedimiento de investigación a aplicar: el o los adultos responsables del menor agresor deberán suscribir un carta compromiso respecto de la cual se obligaran a tomar todas las medidas que el colegio establezca, de tal manera que la reiteración de actos de violencia escolar por el menor agresor, constituirán incumplimiento de tales obligaciones y en consecuencia dicho incumplimiento será sancionable conforme a las normas del reglamento.

b) **SUPUESTOS ACTO DE VIOLENCIA ESCOLAR COMETIDOS POR DEPENDIENTES DEL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE ALUMNOS DE DISTINTO NIVEL.** Ante actos u hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido por adultos en contra de alumnos de distinto nivel, se citara en primer término con urgencia al



adulto responsable de los alumnos involucrados, se les informara de los hechos y el procedimiento de investigación a aplicar, se le identificara el supuesto adulto agresor, cargo que desempeña en el establecimiento y las medidas cautelares tomadas por el establecimiento. Ante hechos constitutivos de supuesta violencia sexual, se le informara a los padres de los menores afectados para que realicen la respectiva denuncia de manera inmediata, bajo apercibimiento de que si no acreditan dicha circunstancia al Encargado de convivencia escolar o Inspectoría, dentro de la 2 horas siguientes al momento de su información, la denuncia será realizada por el personal del establecimiento obligado por ley. Para tal evento el funcionario que informe a los adultos responsables deberá señalar en el acta respectiva la hora y fecha de la entrega de la información. En caso de flagrancia por algún funcionario del establecimiento, esto es constancia directa de la violencia sexual, se realizará la denuncia policial sin más trámite. En caso de agresión física manifiesta, el o los alumnos deberán ser trasladados inmediatamente a un centro de asistencia médica para calificar el tipo de lesión y luego realizar la denuncia policial.

c) **SUPUESTOS ACTO DE VIOLENCIA ESCOLAR COMETIDOS POR ALUMNOS EN CONTRA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL ESTABLECIMIENTO.** Ante actos u hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido por alumnos en contra de personal dependiente del establecimiento, se citara en primer término con urgencia al adulto responsable de los alumnos involucrados, se les informara de los hechos y el procedimiento de investigación a aplicar, y las medidas cautelares tomadas por el establecimiento. Ante hechos constitutivos de supuesta violencia sexual, se le informara a la supuesta víctima para que realicen la respectiva denuncia de manera inmediata, bajo apercibimiento de que si no acreditan dicha circunstancia al Encargado de convivencia escolar o Inspectoría, dentro de la 2 horas siguientes al momento de su información, la denuncia será realizada por el personal del establecimiento obligado por ley. Para tal evento el funcionario que informe deberá señalar en el acta respectiva la hora y fecha de la entrega de la información. En caso de flagrancia por algún funcionario del establecimiento, esto es constancia directa de la violencia sexual, se realizará la denuncia policial sin más trámite. En caso de agresión física manifiesta, el personal deberán ser trasladados inmediatamente a un centro de asistencia médica para calificar el tipo de lesión y luego realizar la denuncia policial.

d) **SUPUESTOS ACTO DE VIOLENCIA ESCOLAR COMETIDOS ENTRE EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL ESTABLECIMIENTO:** Ante actos u hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido entre el personal dependiente del establecimiento se aplicarán las normas previstas para tal efecto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento.



TERCERO. MEDIDAS CAUTELARES.

a) **EN CASO DE SUPUESTOS ACTO DE VIOLENCIA ESCOLAR COMETIDOS POR DEPENDIENTES DEL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE ALUMNOS DE DISTINTO NIVEL**, se procederá a evitar el contacto directo ente el o los supuestos agresores y el o los supuestos agredidos, durante la investigación, con el objeto de garantizar a todos los involucrados sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la integridad física y psicológica, el debido proceso y principio de inocencia.

b) **EN CASO DE SUPUESTOS ACTO DE VIOLENCIA ESCOLAR COMETIDOS POR ALUMNOS EN CONTRA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL ESTABLECIMIENTO**; se evitara la asistencia del o los alumnos involucrados al establecimiento, mientras dure la investigación, con el objeto de garantizar a todos los involucrados sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la integridad física y psicológica, el debido proceso y principio de inocencia.

CUARTO, NORMA DE CLAUSURA.

En todo no lo previsto en este Protocolo se aplicará las normas previstas PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO previstas en este capítulo segundo párrafo Primero.

G. SEPTIMO

PROTOCOLO OFICIAL DE CONTENSION A PREESCOLARES ANTE DESRREGULARIZACION EMOCIONAL (DEC).

1. Para la Escuela de Lenguaje Rucamalen, constituyen actos problemáticos conductuales de alumnos preescolares toda acción u omisión realizada por un preescolar que altere significativamente la convivencia regular del grupo curso al que pertenece y que requiere una atención especial por parte de adultos, mediante la aplicación de procedimiento correctivos de la conducta.



NIVELES: Educación Preescolar

OBJETIVO: Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación

Características de la desregularización

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos

INTERVENCIÓN EN CRISIS (IC):

Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

ACTITUDES PARA REALIZAR IC:

El personal que liderara el manejo del alumno con la desregularización emocional y conductual debe:

- Mantener la calma
- Ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos
- Voz tranquila
- Actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal)



Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo:

- Proporcionar ayuda
- Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros),
- Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere

COHERENCIA CON REGLAMENTO INTERNO – CONVIVENCIA ESCOLAR/EVALUACIÓN:

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. “Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

I. PREVENCIÓN

1. CONOCER A LOS ESTUDIANTES: De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- Alumnos severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos
- Alumnos con conducta negativistas u opositoristas desafiantes
- Alumnos con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

2. RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS: Poner atención a la presencia de indicadores emocionales por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.



3. RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A DEC: Apuntar a detectar circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. “Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño ; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

3.1. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de DEC, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad .

3.2.

a. **Entorno físico:**

- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que el niño pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. **Entorno social**

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.
- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten. Respetar los momentos de soledad,



porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el alumno. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
6. Otorgar a algunos cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada alumno y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de alumnos sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no .
8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad de reconocer y expresar emociones, se puede llevar un registro como el que está a continuación:



Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier alumno durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

II. INTERVENCIÓN

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de DEC, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad.

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. •

Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.



- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado del estudiante. Además, se deben considerar factores como la edad, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer



soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el alumno no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) **Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.



- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3): La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, los procedimientos de aviso a apoderados deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo psicoeducativo en coordinación con profesor tutor y Dirección en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.



Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el alumno generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con alumno. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los alumnos y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos³¹, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento. * En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.



- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:
- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual,
- Que sea inicialmente fácil,
- Que produzcan efectos inmediatos,
- Que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



H. OCTAVO

PROTOCOLO OFICIAL SOBRE INGRESO Y MATRICULA DE ALUMNOS

La Escuela de Lenguaje Rucamalen se rige por los Decretos, Planes y Programas emanados del Ministerio de Educación vigentes:

Procedimiento administrativo que oficializa y le da calidad de alumno (a) al niño/a que ingresa a la Escuela de Lenguaje Rucamalen

- El niño(a) que ingrese deberá ser preescolar (3 a 5 años 11 meses) y presentar un Trastorno Específico del Lenguaje.

Todo alumno (a) al momento de la matrícula debe presentar la siguiente documentación:

- ✚ Certificado de nacimiento para matrícula
- ✚ Valoración de Salud, la cual se deberá actualizar anualmente
- ✚ Comprobante de domicilio
- El niño deberá someterse a una evaluación por profesional fonoaudiólogo competente.
- El niño(a) deberá someterse a una evaluación médica pediátrica para descartar
- Podrán tomar el rol de apoderado/a las siguientes personas:
 - a) Padre o madre.
 - b) Familiar directo, que viva con el niño y sea mayor de edad.
 - c) Tutor asignado por el juzgado correspondiente.
- En casos que se visualice que la persona que ejerce el rol de apoderado/a no cumpla su función, la Dirección y Servicio Social de la Escuela sugerirá el cambio correspondiente en beneficio del niño(a) quedando registro escrito en el expediente del alumno/a.
- En caso de que el niño (a) aun no esté en condiciones para permanecer toda la jornada escolar se realizará una adaptación social con tiempos más cortos en el aula.



I. NOVENO

PROTOCOLO OFICIAL NOTIFICACIONES Y CITACIONES

- **Todo alumno que ingrese a la escuela de Lenguaje Rucamalen contará con un correo institucional con el cual podrán comunicarse directamente con la profesora. A través de este medio oficial se realizarán las notificaciones, citaciones y comunicación de la escuela con los apoderados.**
- **SERÁ responsabilidad del apoderado revisar diariamente el correo del alumno para estar informado.**
- La dirección del colegio, los profesores jefes, unidad técnico pedagógica según corresponda, podrán solicitar entrevista con los padres y apoderados, cuando sea necesario, mediante el correo institucional del alumno.
- Notificación por escrito al apoderado de resoluciones tomadas por el Establecimiento, personalmente o vía carta certificada al domicilio registrado en el Colegio en caso de no poder practicar notificación personal.

J. DECIMO

PROTOCOLO OFICIAL PARA LA PREVENCION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

- Se encuentra regulado en la letra (a) 5.3. DEL N° 5 apartado V del CAPITULO PRIMERO del presente Reglamento.

K. UNDECIMO

PROTOCOLO OFICIAL PARA ACTUAR EN SITUACIONES DE EMBARZO ESCOLAR, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

- No aplica conforme a la edad los alumnos del establecimiento.



L. DUODECIMO

PROTOCOLO OFICIAL ACTOS DE ACOSO Y ABUSO SEXUAL

- Se encuentra regulado en la letra (a) 6.4 DEL N° 6 apartado V del CAPITULO PRIMERO del presente Reglamento
- INSTITUCIONES DE APOYO: Si hay sospecha o tiene evidencias de que un niño o niña ha sido o está siendo abusado(a) sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:
 - ✓ Oficina de protección de derechos (O.P.D.) de su comuna.
 - ✓ Denuncias de maltrato: 800-730-800
 - ✓ Comisaré de carabineros más cercano
 - ✓ Denuncias seguro: 600-400-0101
 - ✓ Fiscalía-Call Center: 600-333-0000
 - ✓ Policía de Investigaciones P.D.I
 - ✓ www.investigaciones.cl

M.UNDECIMO

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA PREVENIR ACCIDENTES ESCOLARES

El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes son los responsables de la seguridad de sus alumnas y alumnos, mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.

- a) Las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos. Algunas de estas prácticas son:
- b) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.



- c) Los alumnos no deben realizar actividades riesgosas, se les debe instruir y enseñar permanentemente el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
- d) Usar materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.
- e) Realizar al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- f) Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo. Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.
- g) Elaborar un PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar) el cual debe contener actividades de prevención de riesgos de acuerdo a los peligros existentes en la realidad específica de cada establecimiento.
- h) Contar con las medidas de seguridad necesarias que resguarden el buen funcionamiento del establecimiento educacional tales como señalética visible, salidas de emergencia en buen estado y claramente identificadas, extintores cargados, botiquín, enfermería o primeros auxilios, escaleras con pasamanos y antideslizante, instalaciones eléctricas y de gas seguras y cierres perimetrales.
- i) En caso de ocurrencia efectiva de accidentes **aplicar protocolo de actuación de enfermedades y accidentes contemplado en la letra (a) del 6.6. del N°6 apartado V del Capítulo Primero de este Reglamento. Completar declaración individual de accidente escolar (2 copias para el recinto asistencial y una copia queda en el establecimiento)**

TITULO II

REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

I.- Definición.

El Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela de Lenguaje, es una organización formal cuya función determinante es colaborar con el establecimiento educacional en el ámbito de la convivencia escolar y en el mejoramiento de su infraestructura material. Además, debe



cumplir una labor de extensión e información a la comunidad y recoger las necesidades que pueda tener la Escuela.

II.- Constitución.

El Centro General de Padres está formado por todos los Apoderados de la comunidad escolar del Establecimiento que libre y espontáneamente así lo manifiesten al momento de la matrícula.

Esta representado por un Consejo Directivo, compuesta por un integrante de cada curso del establecimiento elegido por los padres y apoderados del curso respectivo denominados delegados; de entre esos delegados se nombrará, entre ellos por simple mayoría, Un PRESIDENTE, quien será a su vez el Presidente del Centro de Padres, un VICEPRESIDENTE, un TESORERO y un SECRETARIO, quien conformaran la mesa directiva; **la elección antes indicada deberá ser visada por el encargado de convivencia escolar del establecimiento.**

III.- Organización y Funcionamiento.

El Centro General de Padres y Apoderados se organizará y funcionará conforme los establezcan sus estatutos, elaborados por la Consejo Directivo.

A su vez la dirección del establecimiento designará un profesor asesor quien tendrá la misión de asesorar al Centro de Padres y canalizar sus inquietudes ante el establecimiento.

IV.- Reglamento.

Toda actividad del Centro de Padres estará canalizada en forma directa a través del profesor asesor que este destinado a esa actividad.

Las situaciones particulares de cada Apoderado, deberán ser tratadas con el profesor de curso correspondiente. En caso de no solucionar su problema a ese nivel, se designará a la dirección del establecimiento, previo conocimiento del profesor de curso.

V.- Citaciones reuniones.

- El Centro de Padres se reunirá como mínimo una vez cada 3 meses. A esta reunión asistirán: Mesa Directiva del Centro General de Padres y el profesor asesor del Centro de Padres; sin perjuicio de los demás consejeros podrá igualmente asistir.
- Las citaciones a reunión deberán hacerse con un mínimo de tres días de anticipación.
- Todas las reuniones se efectuarán en el local del establecimiento. La administración deberá dotar de una sala para tales efectos, y de un espacio físico en el establecimiento para que funcione la mesa directiva.
- La asistencia a reuniones es absolutamente OBLIGATORIA.



- Toda votación, decisión o resolución adoptada por el Centro de Padres deberá haber contado con la **participación a lo menos del 85% de los consejeros**. Sin perjuicio de lo anterior toda determinación del Centro de Padres que imponga cuotas en dinero, o la solicitud de recursos a los padres y apoderados requerirá de un quórum del 100% de los delegados, quienes deben plantear la medida a cada uno de cursos, la cual se entenderá aprobada por mayoría simple si participa en la votación el 80% de los padres y apoderados pertenecientes a cada curso. Toda votación del centro de padres se resolverá por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate el voto que dirime es el del Presidente del Centro.

TITULO III

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

PARRAFO I°

Del Consejo

Primero: OBJETIVO GENERAL:

Propender a la activa participación de todos los actores de la Comunidad Escolar y a un representante del Sostenedor, con el objeto de **Mejorar la Calidad de la Educación, los logros de aprendizajes y la convivencia escolar.**

DEFINICION DEL CONSEJO ESCOLAR:

La Ley 19.979 de la jornada Escolar Completa Diurna (J.E.D.C.), Promulgada el 28 de Octubre del 2004, crea los Consejos Escolares que son organismos integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conllevan al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar.

Segundo: MÉTODO DE TRABAJO:

La metodología será desarrollar el menos 4 reuniones ordinarias en el año y cuando se requieran se desarrollarán reuniones extraordinarias.

PARRAFO II°

De las Sesiones funcionamiento del Consejo

Tercero: NUMERO DE SESIONES:



El consejo Escolar sesionará en sesiones ordinarias, 4 veces al año, 2 por semestre durante el año escolar.

Cuarto: CITACIONES A REUNIONES DE CONSEJO.

La Directora enviará un ordinario a cada miembro del Consejo, especificando la Tabla y tareas pendientes a cada uno de sus miembros cuando corresponda.

PARRAFO III°

De los Miembros del Consejo

Quinto: INTEGRAN EL CONSEJO, A LO MENOS:

- 1) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- 2) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito. Quien lo presidirá en caso de ausencia del Director o inhabilidad del mismo.
- 3) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- 4) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- 5) Un representante de los asistentes de la educación

Sexto: DURACIÓN:

Cada miembro durará en el cargo un año conforme a las elecciones de cada organización escolar representada.

PARRAFO IV°

Del Secretario General

Séptimo: ELECCIÓN:

Se elegirá por votación democrática simple, es decir, mayoría de votos validamente emitidos.

Octavo: FUNCIONES:

- Llevar a cabo citaciones a los Consejos.
- Tomar Actas en cada reunión.
- Llevar registro en el Libro de Actas.
- Responder oficios emanados por otras entidades.
- Redactar circulares con acuerdos de Consejo Escolar a la comunidad educativa.



- Concurrir con su firma, como ministro de fe, de todos los acuerdos adoptados por el consejo.
- Recibir reclamos por acoso sexual.

PARRAFO V°

De las Actas

Noveno: SOLEMNIDAD.

En el Libro de Actas corresponderá llevar el Registro de las Actas, debiendo registrar asistencia y firmas de los asistentes, inasistencias y justificación correspondiente. Además se registrarán los acuerdos y tareas asignadas a los miembros del Consejo cuando corresponda.

PARRAFO VI°

De la Comunicación

Décimo: INFORMACION A LA COMUNIDAD:

- La Secretaria de Consejo entregará Informe tipo circular a la comunidad escolar, sobre acuerdos, sugerencias, tomados por el Consejo Escolar.
- El representante de cada estamento representado, deberá consultar a las bases toda vez que sea necesario, con el fin de constituirse en el vocero de su estamento frente al Consejo.

PARRAFO VII

De los Acuerdos

- Reunido el Consejo Escolar, será dirigido por su Presidente.
- Para toma de acuerdos se considerará el consenso unánime de sus miembros. De no llegar a un consenso unánime, la materia se llevará a votación, adoptándose aquella que obtenga la mayoría de votos. En caso de empate, decide el voto del Presidente del Consejo.
- Los acuerdos quedarán específicamente registrados en el Libro de Actas.
- Los acuerdos se informarán a través de circular a la comunidad escolar.



- El Consejo Escolar es la última instancia a nivel de Unidad Educativa, para resolver sobre cualquier tema relativo a la convivencia escolar entre los diferentes estamentos del establecimiento, sus decisiones y/ resoluciones son inapelables.

PARRAFO VIII

Derechos y Deberes de los Miembros

- El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si se le otorga facultades decisorias o resolutivas 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.
- 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 todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y 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 la sesión constitutiva.
- Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que 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.



DISPOSICIONES FINALES

- I. Todos aquellos aspectos no estipulados en este Reglamento de Convivencia Escolar serán evaluados para sus respectivas soluciones por el Consejo Escolar.
- II. Durante la vigencia del respectivo año escolar, los Sostenedores y/o Directores de los establecimientos no podrán cancelar la matrícula o suspender o expulsar alumnos por causales que deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos, todo de conformidad a la legislación vigente
- III. El presente Reglamento será difundido a la comunidad educativa y tomarán conocimiento de este todos los actores de dicha unidad: Los padres recibirán en forma física el reglamento de convivencia Escolar y firmarán su recepción; los estudiantes recibirán información permanente del contenido del reglamento a través de talleres de formación transversal; los profesores y asistentes de la educación lo recibirán mediante correo personal.
- IV. El presente Reglamento comienza a regir a contar del día 30 de la FECHA DE SUSCRIPCION del mismo por Dirección, Sostenedor y secretario Consejo Escolar.



LIBRO SEGUNDO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO.

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad o se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los trabajadores de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL RUCAMALEN todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o las instalaciones del establecimiento.



TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1º: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del o los establecimientos educacionales administrados en calidad de sostenedor por la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN RUCAMALEN, en adelante el Sostenedor, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del o tales establecimientos, administrados por el sostenedor y que cuenten con reconocimiento oficial. Especialmente se aplica el presente reglamento a todos los trabajadores que presten servicios en el Establecimiento educacional particular subvencionado denominado Escuela Especial de Lenguaje Rucamalen, ciudad de Santiago.

Artículo 2º: Este reglamento se entiende parte integrante de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Iº PARTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Sostenedor

Artículo 3º: El Sostenedor, está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.



- f) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MIINEDUC.
- g) Informar y hacer cumplir las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia de Educación.
- h) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC y la Superintendencia de Educación a los establecimientos.
- i) Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
- j) Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.
- k) Aplicar los procedimientos de la Ley N°20.244 artículo 1 letra, sobre la idoneidad psicológica de los asistentes de la Educación.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento.

Artículo 4º: El personal del Establecimiento administrado por el Sostenedor está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas emanadas de la nueva institucionalidad del Ministerio de Educación, representado por la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, y los lineamientos entregados por la Dirección del Establecimiento.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del Establecimiento y la comuna.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y a las autoridades, administrativas y educativas, que lo representan.
- e) Observar en el ejercicio de su labor una conducta profesional y humana coherente con los principios que inspiran el proyecto educativo institucional.
- f) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
- g) Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Establecimiento establece para cumplir su Misión.
- h) Respetar los controles de acceso y salida del establecimiento educacional.
- i) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.



- j) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del Establecimiento.
- k) Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- l) Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
- m) Registrar diariamente su asistencia, su ingreso y egreso a sus labores, según los horarios establecidos en el contrato de trabajo.
- n) Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el Establecimiento y el Reglamento de convivencia escolar.
- o) La informaciones de cualquier tipo que tengan su origen en el personal durante la jornada de trabajo, tiene el carácter de pública para todos los efectos legales; de tal manera, la información registrada en correos electrónicos, teléfonos, o cualquier otra vía de comunicación con terceros, durante la jornada de trabajo y a la cual tenga acceso de manera directa o indirecta las autoridades administrativas y/o académicas del Establecimiento respectivo, no constituye una violación o atentado a la privacidad del personal y menos aún un menoscabo moral.
- p) De acuerdo a las necesidades del Establecimiento y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los funcionarios, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares. El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado, en consecuencia son funciones reglamentarias.
- q) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- r) Conocer, Respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Establecimiento.

Artículo 5°: Queda prohibido al personal del Establecimiento administrados por el Sostenedor:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del Establecimiento.
- c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.



- d) Inducir a la toma del Establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.
- e) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- f) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- g) Causar daño voluntario, intencional y/o premeditado, por conducta dolosa, imprudente o negligente a las instalaciones del Establecimiento o inducir a terceros a ello.
- h) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Fumar tabaco en cigarrillo, o cualquier otro instrumento similar al interior del Establecimiento, o mientras use el uniforme o distintivo del Establecimiento en espacios o lugares públicos.
- j) Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- k) Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del Establecimiento.
- l) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- m) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- n) Ingresar con animales al Establecimiento.
- o) Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Establecimiento, y utilizar medios cibernéticos o telefónicos para comunicaciones personales durante el horario de aula.
- p) Utilizar los recursos del Establecimiento para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del mismo.
- q) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador dependiente del Sostenedor ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.
- r) Ingresar al Establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del mismo.
- s) Enmendar y/o corregir el libro de clases, sin autorización expresa de la Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica o la Dirección del Establecimiento.



TÍTULO 2:

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6º: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a. Docentes Directivos:

Director (a) / Rector

Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Encargado de Convivencia.

b. Docentes como:

Educadoras de Párvulos con o sin asignación de nivel.

Profesores (a) de Educación Diferencial con o sin asignación de curso.

c. Asistentes de la Educación.

Profesionales No Docentes y Paradoctes

Administrativos

Auxiliares de Servicio

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo 7º: Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el Establecimiento. En el Establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

Director (a) / Rector

Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Artículo 8º: El Director (a)/ Rector: Es el docente que, como jefe del Establecimiento, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director (a):

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Establecimiento y los requerimientos del sostenedor.
- 2) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Establecimiento.
- 3) Determinar los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del Sostenedor, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.



- 4) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.
- 5) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- 6) Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Establecimiento.
- 7) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 8) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del curriculum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 9) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- 10) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de las dependencias del Establecimiento.
- 11) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- 12) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- 13) Informar al Sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento escolar.
- 14) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo sin goce de sueldo.
- 15) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- 16) Elaborar y presentar al Sostenedor, durante el mes de Marzo del año escolar respectivo, su Plan de Gestión Anual (PGA), instrumento objetivo de evaluación del desempeño directivo para el año escolar correspondiente. La no presentación oportuna del PGA hace incurrir a dicho funcionario en incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, toda vez que el mismo constituye el instrumento esencial de la gestión directiva para el año escolar respectivo.
- 17) Presentar el Informe de Gestión Anual al Consejo Escolar y Comunidad Escolar antes del 30 de mayo del año escolar respectivo.
- 18) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización escolar que dirige. Propiciar e instruir proyectos de participación e integración con el centro de padres y la comunidad escolar organizada.
- 19) Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.



- 20) Administrar de manera racional y eficiente los recursos asignados, tanto económicos y humanos, del Establecimiento.
- 21) Representar al Establecimiento en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- 22) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- 23) Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- 24) Garantizar que todo el personal del Establecimiento conozca el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno vigente y el Manual de Convivencia escolar.
- 25) Autorizar la salida de alumnos y alumnas fuera del establecimiento durante la jornada escolar. Supervisar y actualizar el libro de salidas.
- 26) Mantener la documentación administrativa, títulos, post títulos técnicos y profesionales, actualizados de acuerdo a los requerimientos legales y administrativos.
- 27) Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo en representación del establecimiento educacional.
- 28) Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones que alteran sus procesos de enseñanza y aprendizaje e integración escolar.
- 29) Ejecutar Plan de Seguridad Escolar.
- 30) Supervisar registro diario de asistencia por curso.
- 31) Elaborar calendario escolar.
- 32) Planificar en conjunto con la administración del establecimiento criterios de selección de personal y determinación de periodo de vacaciones.
- 33) Mantener actualizado el sistema SIGE.
- 34) Completar asistencia de alumnos en plataforma SIGE.
- 35) Supervisar y ejecutar el proceso de selección de alumnos.
- 36) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- 37) En general, todas aquellas necesarias para el eficaz y oportuno cumplimiento de su cargo.

Artículo 9º: El Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica: Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, supervisar a la plana docente en su labor técnico pedagógico y coordinar la función de los Profesionales No docentes y Paradoctes ante requerimiento técnicos pedagógicos. En el ámbito del nivel parvulario este cargo es compatible con el de director del establecimiento. De tal manera, cuando dicho cargo sea ejercido por el Director (a), los deberes



que a continuación se detallan se entienden de pleno derecho incorporados a los deberes del Director (a).

Son deberes del Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Establecimiento.
- 2) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- 3) Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Establecimiento y supervisar su desempeño.
- 4) Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- 5) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- 6) Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
- 7) Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
- 8) Supervisar el desempeño docente en sala.
- 9) Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- 10) Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
- 11) Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- 12) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- 13) Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del Establecimiento.
- 14) Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
- 15) Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
- 16) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Establecimiento.
- 17) Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- 18) Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- 19) Intervenir en la elaboración de los Cuadernos de Trabajo propiciados por el Establecimiento como material propio.



- 20) Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
- 21) Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación.
- 22) Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
- 23) Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, radio u otros de igual naturaleza promovidos por el Establecimiento.
- 24) Coordinar y apoyar el trabajo de los profesionales no docentes y paradocentes.
- 25) Suplir al Director cuando este se ausente temporalmente del Establecimiento.
- 26) Elaborar y presentar al Director y Sostenedor, durante el mes de Marzo del año escolar respectivo, su Plan Anual de Gestión Técnica (PAGET), instrumento objetivo de evaluación del desempeño técnico pedagógico para el año escolar correspondiente. La no presentación oportuna del PAGET hace incurrir a dicho funcionario en incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, toda vez que el mismo constituye el instrumento esencial de la gestión técnico pedagógico para el año escolar respectivo.
- 27) En general todas aquellas que por el presente estatuto y la naturaleza de su cargo resulten necesarias para su eficaz y oportuno desempeño.
- 28) Implementar en conjunto con las docentes de aula. Las prácticas pedagógicas anuales, seleccionadas para ser desarrolladas en el año escolar, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento educativo de escuela de lenguaje y párvulos.
- 29) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

Artículo 10°: El Personal Docente: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- 1) Planificar, desarrollar y evaluar los aprendizajes con el fin de cumplir con las metas académicas del establecimiento, de conformidad a los requerimientos planteados por la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.
- 2) Desarrollar clases sistemáticas en el aula, con un enfoque activo del aprendizaje.
- 3) Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP.
- 4) Velar, junto con UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza.



- 5) Implementar en el aula las prácticas pedagógicas indicadas y monitoreadas por la jefa de unidad pedagógica, para desarrollar el Plan de mejoramiento educativo del establecimiento.
- 6) Administrar la disciplina de los estudiantes estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar aspectos relevantes del proceso educativo en vitácora y registro anecdótico del estudiante.) Aplicando el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- 7) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno,(a) la marcha educativa y pedagógica del curso o nivel a su cargo: Referido a plan de tratamiento del lenguaje, evaluaciones, Bitácoras, registros anecdóticos, libro de entrevistas de apoderados, registros de asistencia a reuniones, resúmenes de reuniones.
- 8) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades. Registrar la asistencia diaria y mensual en el libro de clase respectivo. Preocupándose de firmar sus clases realizadas en coherencia con la planificación diaria.
- 9) Realizar cierre mensual de asistencia de los alumnos en el libro de clases.
- 10) Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal por la dirección del establecimiento. Por ningún motivo ,se podrá citar al apoderado en las horas de clases
- 11) Participar activamente con su curso o nivel en las actividades que planifique el Establecimiento; aniversario del mismo, Fiestas Patrias, muestra de talleres. Asistir al Consejo Escolar cuando éste lo requiera.
- 12) Entregar a tiempo la información escrita oficial del establecimiento emitida por UTP o Dirección.
- 13) Fomentar e internalizar en el alumno(a) hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos (as) a través del ejemplo personal.
- 14) Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad de manera que se cumplan las horas de trabajo lectivo.
- 15) Cumplir con el Manual de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por la dirección
- 16) Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes. Informando de manera inmediata a la dirección en el caso de que algún niño o niña sufra un accidente en el establecimiento.
- 17) Informar a la Dirección de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Establecimiento, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.



- 18) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.
- 19) Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo. Cautelando la revisión de la calendarización de estos.
- 20) Preparar resumen escrito de reunión de apoderados. Difundirlo a apoderados que no asisten a las reuniones. Entregar una copia de este a la dirección con el fin de informar de manera oportuna sobre los acuerdos tomados en los cursos.
- 21) Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios..
- 22) Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta indeleble (que no se borra). . No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- 23) Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a la dirección.
- 24) Controlar que la información escrita emanada del establecimiento y de cada profesora, sea conocida a tiempo por los padres. En el caso de los alumnos que se ausentan o presentan licencias medicas extendidas.
- 25) Requerir de la UTP la aprobación para el multicopiado, si lo hubiere, de material para el desarrollo de sus clases cautelando su entrega junto con la planificación semanal o mensual.
- 26) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de colación, y otros, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- 27) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de direcciones domiciliarias, teléfonos o correos electrónicos que debe mantener actualizados.
- 28) Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, entre otros, que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y otros cuerpos normativos que regulan la convivencia escolar. Cumplir con la normativa del Establecimiento.
- 29) Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
- 30) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- 31) Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.



- 32) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Establecimiento lo determine
- 33) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la UTP.
- 34) Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Establecimiento y dispuesto en la sala de clases.
- 35) Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Establecimiento.
- 36) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función publica que cumple el mismo.
- 37) Responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- 38) Entregar informes, planificaciones y evaluaciones en los plazos previstos por la Dirección y/o UTP
- 39) Hacer uso efectivo de las horas no lectivas

FOCO		EJEMPLO DE ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS ³
Proceso de enseñanza y aprendizaje		- Preparación y seguimiento de las actividades de aula. - Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes. - Gestiones derivadas directamente de la función de aula.
Desarrollo Profesional Docente (DPD)		- Labores de desarrollo profesional realizadas de manera individual. - Labores de desarrollo profesional basadas en el trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento (PME), particularmente, en relación con el Plan Local de Formación para el desarrollo profesional.
Desarrollo de la comunidad escolar		- Atención a estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza. - Actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso. - Trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento. - Actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva. - Actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del PEI y del PME. - Actividades análogas a las descritas, establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.



Párrafo 2: Asistentes de la Educación: De Profesionales No Docentes y los Paradoctes

Artículo 12: De los Profesionales No Docentes: Es el funcionario que ha sido contratado para complementar y apoyar el trabajo pedagógico, de formación y desarrollo personal, social, conductual, emocional y físico de los alumnos, en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Tales son Fonoaudiólogo, Psicólogo, Asistente social, Terapeutas, y otros de igual naturaleza. Los deberes y obligaciones de los profesionales no docentes son los siguientes

12.1. FONOAUDIOLOGA. Profesional especialista, con dependencia directa de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento. Es el profesional especialista cuya labor principal es realizar el proceso de admisión de los alumnos, aplicando para este cometido las pruebas de ingreso obligatorias emanadas del MINEDUC, que confirmen la presencia del trastorno específico.

12.1.1. Obligaciones y funciones.

1. Realizar procesos de ingreso y egreso de los alumnos con las evaluaciones solicitadas en el decreto N° 1300/2002 y 170/2009, o aquellos que los complementen y/o reemplacen.
2. Elaborar en conjunto con la profesora especialista el Plan de Tratamiento integral para la superación del TEL, seleccionando objetivos.
3. Realizar su trabajo en función de los requerimientos de matrícula del establecimiento pudiendo efectuar evaluaciones dentro y fuera de este.
4. Aplicar plan de tratamiento en función de los requerimientos dentro y fuera del aula, según las necesidades de los grupos que atiende, incorporando materiales y recursos alternativos acordes a la edad de los niños y niñas utilizando estrategias pedagógicas para una intervención eficaz y motivadora para los niños (as).
5. Mantener al día los registros individuales según la asistencia efectiva consignada en el libro de clases.
6. Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de lenguaje y asesorando el tratamiento en el aula.
7. Formalizar las derivaciones de los niños(as) a los especialistas que se requieran, utilizando para esto la vía escrita.
8. Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el tratamiento de los niños con T. E. L.
9. Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes de tratamiento individual.



10. Realizar tratamiento individual en sala de fonoaudiología y en aula según las necesidades de los grupos que atienda.
11. Mantener informado al Director de la escuela y Docentes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
12. Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento entregando orientaciones al hogar a través de material escrito o atención directa del apoderado; entrevistas.
13. Participar en reuniones técnicas con el fin de orientar a las docentes en la evolución, el tratamiento y el regreso del alumno de que se trate.
14. Utilizar las vías propuestas por dirección tales como consejos generales, consejos técnicos, entrevista directa, para manifestar dudas o sugerencias, favoreciendo una comunicación efectiva.
15. Queda estipulado en este reglamento, que las derivaciones que se realicen en el proceso de admisión a menores que no cuenten con un diagnóstico previo, no constituye un requisito excluyente para el ingreso. Por lo tanto se podrá efectuar la matrícula del alumno de manera regular. Después de seis meses se deberá reevaluar al niño o niña, considerando los documentos solicitados.
16. El establecimiento se adjudica el derecho a no aprobar el ingreso a menores que no cumplan con la edad, que tengan al menos tres conductas de algún síndrome (según dsm-4) y algunas patologías como: Parálisis Cerebral, graves alteraciones de la comunicación, el comportamiento déficit intelectual, auditivo o visual y niños (as) fisurados.
17. Atender a los niños y niñas de escuela, asignándose un día a la semana en el horario estipulado por Dirección.
18. Entrevistar apoderados, entregándole las pautas escritas (Díptico – Resúmenes, temas de interés en relación a las dificultades de los niños.
19. Coordinar Plan Específico, supervisar los planes individuales de tratamiento, mantener firmada la síntesis fonoaudiológica, implementar plan de mejoramiento del plan específico realizando las orientaciones a las docentes y revisar derivaciones.
20. Resguardar la integridad física y seguridad de los niños y niñas a cargo.
21. Elaborar proyectos semestrales de mejoramiento educativo para los distintos niveles.
22. Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal



funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

23. Apoyar el trabajo de aula en ausencia del docente especialista.

Artículo 12.2. Asistente Técnico de Aula. Personal Técnico cuya función es apoyar el proceso educativo en su globalidad en aula y fuera de esta. Considerando las actividades curriculares y extracurriculares. Dependencia directa del Docente de curso y supervisado por la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.

12.2.1. Obligaciones y Funciones:

1. Apoyar semanalmente funciones de profesor de turno, (actos día lunes, recreos y confección diario mural).
2. Apoyar a la profesora en todas las labores que esta le asigne, estando en condiciones de ejecutar algunas actividades del programa educativo del nivel de atención asignados: tales como rutina, saludos, higiene de los menores, colación y recreo.
3. Colaborar en tareas encomendadas por sostenedores y directora.
4. Colaborar en actividades de difusión y promoción del establecimiento.
5. Colaborar con la educadora en la preparación de material pedagógico y la realización de cuadernos.
6. Realizar acogida y entrega de niños y niñas.
7. Inculcar todo tipo de hábitos, llevarlos al baño, cuidar que no se mojen vigilar limpieza, (tirar cadenas, llaves cerradas, etc.).
8. Preocuparse del arreglo personal de los niños y niñas al término de la jornada de clases
9. Preocuparse de la mantención y ornato de la sala, mobiliario y material didáctico.
10. Colaborar con la educadora en la observación de la conducta de los niños.
11. Informar a la educadora en forma inmediata anomalías ocurridas en la sala de clases, baños y patio.
12. Cuidar vocabulario y buena presentación personal.
13. Marcar tareas o trabajos fuera del horario lectivo (de clases). Por lo tanto debe colaborar activamente en la adquisición de los aprendizajes esperados.
14. Mantener actualizados los paneles del establecimiento considerando las efemérides y celebraciones del calendario escolar propuesto por la dirección del establecimiento. los proyectos y unidades didácticas del establecimiento, siguiendo las pautas de la Jefatura técnica.



15. Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

Artículo 12.3. Asistente administrativo. Es el encargado de velar por la buena administración de los insumos, recursos didácticos, tecnológicos (Notebook, data, fotocopiadora) del establecimiento.. Dependencia Directa : Directora.

12.3.1. Obligaciones y funciones.

1. Administrar los recursos generales de la sala de recursos cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
2. Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
3. Atender las necesidades de estudiantes, docentes profesionales no docentes, en materia de recursos didácticos y educativos.
4. Administrar los recursos didáctico y tecnológicos de la sala de recursos (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y sus condiciones)
5. Registrar demanda de los recursos a su cargo.
6. Informar a Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
7. Respalidar en archivadores, por curso y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.
8. Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda.
9. Registrar las demandas de productos de librería y solicitar a Coordinación de Administración las compras respectivas
10. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo..
11. Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficazmente. Evitando entregar información que no sea oficial.
12. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.(no podrá llevar recados de los apoderados a los docentes en horarios de clases.)
13. Hacer turnos en la puerta para recibir a los estudiantes y apoderados.
14. Hacer turnos en la puerta para despachar a los estudiantes.
15. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.



16. Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

Artículo 12.4. Asistente o Auxiliar de Aseo: Es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Establecimiento. Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de manutención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

1. Encargado de abrir y cerrar la escuela.
2. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
3. Apoyar en horarios de colación a salas que estén sin asistentes.
4. Realizar turnos en la puerta para recepcionar y despachar a los estudiantes.
5. Hacer turnos durante los recreos, supervisando la conducta de los estudiantes.
6. Vigilar cada baño en las horas de recreo.
7. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
8. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Dirección.
9. Atender el teléfono.
10. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias de la escuela.
11. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero de la escuela.
12. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
13. Atender las necesidades que se presenten en el aula con los niveles que no tienen asistentes.
14. Cumplir con horarios de entrada y salida.
15. Informar inmediatamente a Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
16. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
17. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
18. El auxiliar de la escuela desempeñará una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de la escuela; ejercerá sus funciones cifiéndose a las instrucciones de la Dirección y en especial circunstancia a lo que su iniciativa



y criterio le aconsejan. (En caso de problemas de disciplina de los alumnos, se limitara a informar a la dirección y/o personal encargado)

19. Impedir el acceso al interior de la escuela a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita.
20. Mantener un trato cordial y de respeto con los demás miembros de la comunidad educativa.
21. Utilizar delantal para una mejor presentación.
22. Cuidar y responsabilizarse en el uso de los materiales de aseo que están a su cargo.
23. Supervisar el acceso y salida al establecimiento educacional.
24. Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función publica que cumple el mismo.

TITULO 3:

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 13º: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Establecimiento, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Cédula de Identidad.
- c) Estado de Previsión social.
- d) Certificado de estudio y/o título profesional o antecedente de idoneidad para el cargo a que postula, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional.
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- f) Declaración Jurada de Idoneidad Moral Docente, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional.
- g) Declaración Jurada de Idoneidad psicológica, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional

Artículo 14º: Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

- a) Un test psicológico o de aptitudes personales y profesionales.
- b) Una entrevista con el Director, sostenedor o con quien él delegue.



Artículo 15°: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del Establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones. Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la empresa se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización. Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales, el trabajador deberá comunicarlo a la Dirección del Establecimiento en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo

Artículo 16°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Establecimiento, el Director o quien éstos designen para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

Artículo 17°: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.



- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, la que deberá remitirlas a la Administración dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 18°: El o los representantes legales, así como el o la Directora del Establecimiento, podrán alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona, toda vez que la ratificación por su parte del contrato de trabajo implica la ratificación de las normas previstas en el presente reglamento; en consecuencia lo anterior constituye una contingencia prevista y aceptada por el trabajador.

Artículo 18° bis: ADMISION AL EMPLEO DE LOS MENORES DE EDAD Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION ESCOLAR

- a) Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años.
- b) Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.



- c) Lo establecido anteriormente se aplicará respecto de los menores de quince años, en las situaciones calificadas en que se permite su contratación en los espectáculos y actividades artísticas a que hacen referencia los artículos 15, inciso segundo y 16 del Código del Trabajo.
- d) El inspector del trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si lo estimare inconveniente para el trabajador.
- e) Otorgada la autorización, se aplicarán al menor las normas del artículo 246 del Código Civil y será considerado plenamente capaz para ejercitar las acciones correspondientes.
- f) La autorización exigida en el inciso segundo no se aplicará a la mujer casada, quien se regirá al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.
- g) Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, determinará las actividades consideradas como peligrosas para la salud y el desarrollo de los menores de dieciocho años que impidan, en consecuencia, celebrar contratos de trabajo en conformidad a los incisos anteriores, debiendo actualizarse dicho listado cada dos años.
- h) Las empresas que contraten los servicios de menores de dieciocho años, deberán registrar dichos contratos en la respectiva Inspección Comunal del Trabajo.
- i) Podrán, sin embargo, cumpliendo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 13 del Código del Trabajo, actuar en aquellos espectáculos los menores de edad que tengan expresa autorización de su representante legal y del respectivo Tribunal de Familia.

Artículo 18 ter: NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY 20.422)

- a) En los procesos de selección de personal está estrictamente prohibido toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.
- b) Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.
- c) Los ajustes necesarios son las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.



- d) Esta absolutamente prohibido a todo el personal ejercer conducta de acoso en contra de una persona discapacitada, se entiende por tal toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo
- e) Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad.
- f) La Dirección del establecimiento deberá implementar todas aquellas medidas tendientes a garantizar los derechos antes indicados.
- g) Sin perjuicio de las normas administrativas y penales, toda persona que por causa de una acción u omisión arbitraria o ilegal sufra amenaza, perturbación o privación en el ejercicio de los derechos consagrados en la ley 20442, podrá concurrir, por sí o por cualquiera a su nombre, ante el juez de policía local competente de su domicilio para que adopte las providencias necesarias para asegurar y restablecer el derecho afectado.

Párrafo 3 : Del Término del Contrato

Artículo 20°: El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, actos u omisiones que afecten la seguridad y funcionamiento del Establecimiento y conductas graves indebidas. En todo caso, el trabajador solo podrá ser despedido por alguna de las siguientes causales, sin derecho a indemnización alguna:

Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.

Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Muerte del trabajador.

Caso fortuito o fuerza mayor

Falta de probidad, vicios de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.

Conductas de acoso sexual.

Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.



No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la jornada y atención de los estudiantes.

Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

La salida repentina e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador.

La negativa a trabajar sin causa justificada, en las labores a realizar convenidas en el contrato.

Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.

El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, mobiliario, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, actos u omisiones que afecten la seguridad y funcionamiento del Establecimiento y conductas graves indebidas.

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

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

El trabajador cuyo contrato termine y considere que causal invocada es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo

Artículo 21º: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como los administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados



de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del Establecimiento.

Artículo 22°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

Artículo 23°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 o de 44 horas semanales, según corresponda. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el o los representantes legales o por la administración y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Párrafo 6: Del Control de Asistencia

Artículo 24°: Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, según lo pactado en el contrato, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente desempeña sus labores, se firma asistencia en el libro designado para ello. Previo acuerdo, el empleador autorizará la entrada anticipada al recinto educacional, en el caso que el trabajador, por una situación personal, llegara voluntariamente antes de su hora pactada en el contrato, en este caso, deberá registrarlo en el instrumento respectivo consignando el horario pactado en su contrato, puesto que se ha autorizado su entrada anticipada

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro de asistencia de conformidad a la legislación vigente.

Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del establecimiento educacional o lugar que circunstancialmente presta sus servicios durante la jornada de trabajo, (salida pedagógica, local o sede de eventos o similares) deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas o no avisadas previamente.

Los atrasos reiterados, permiten configurar la causal de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, toda vez que alteran sustantivamente el normal funcionamiento del establecimiento y su proceso educativo. **Para estos efectos se entiende por atrasos reiterados la circunstancia**



de que el trabajador registre su hora de ingreso con posterioridad a la hora de inicio de su jornada de trabajo durante dos días en la misma semana, tres días dentro de un periodo de quince días corridos y/o cinco días o más durante un mes.

TÍTULO 4:

DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 25°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el Establecimiento, o bajo la modalidad pactada, dentro de los 05 primeros días del mes siguiente a la respectiva remuneración. Si el día 05 resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que aplique el Establecimiento con pleno acuerdo de las partes.

Las remuneraciones de los Trabajadores del Establecimiento que no negocien colectivamente se reajustarán de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

El Establecimiento deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

Igualmente, a solicitud escrita del Trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al treinta por ciento de la remuneración total del Trabajador.



Asimismo, se deducirán las multas autorizadas en este Reglamento. Junto con el pago de las remuneraciones la Empresa entregará al Trabajador, el documento, “Liquidación de Remuneración” que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

La empresa, no otorgará anticipos algunos de sus remuneraciones a los trabajadores, salvo acuerdo expreso por escrito de las partes. El otorgamiento de anticipo (s) a uno o más trabajadores no obliga al empleador a otorgarlo a toda la planta de trabajadores dependientes de la empresa, lo anterior no significa discriminación, toda vez que dicho otorgamiento obedece a circunstancias coyunturales extraordinarias expuestas por el trabajador que hacen justificable dicho beneficio.

Artículo 25 bis. Semana Corrida. El trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana. Igual derecho tendrá el trabajador remunerado por sueldo mensual y remuneraciones variables, tales como comisiones o tratos, pero, en este caso, el promedio se calculará sólo en relación a la parte variable de sus remuneraciones. No se considerarán para los efectos indicados en el inciso anterior las remuneraciones que tengan carácter accesorio o extraordinario, tales como gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones u otras.

TÍTULO 5:

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 26°: El personal del Establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



Artículo 27°: Los períodos en que el Establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Respecto al feriado anual de los docentes que prestan servicios en el establecimiento se rige por las disposiciones contenidas en el artículo 74 del Código del Trabajo (artículo 41 del estatuto docente), conforme al cual el feriado de este personal se entiende concedido durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero de cada año siempre y cuando ello les signifique un descanso similar a 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra. Ahora bien, las vacaciones de invierno y fiestas patrias no constituyen feriado legal ni tampoco pueden ser imputados a este beneficio dichos períodos de interrupción de las actividades escolares que tienen lugar durante el transcurso del año escolar. Es del caso señalar que tales períodos constituyen sólo descanso y esparcimiento para los alumnos no así para el docente.

TÍTULO 6

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Párrafo 1: De las Licencias.

Artículo 28°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el Establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

- Licencias por enfermedades
- Licencia por servicio activo fuerzas armadas
- Licencias de maternidad.

Artículo 28a°: De las Licencias por Enfermedad. El personal del Establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia o extensión de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.



Artículo 28b°: Licencia Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas. El personal del Establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares encargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado de valer militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses

Párrafo 2. Descanso maternal.

Artículo 28c°: De las Licencias por maternidad. El personal femenino o masculino en su caso, tendrá derecho a una licencia de pre y post natal de conformidad a la ley o descanso maternal post parto, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad del menor o de la madre debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

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

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

El Trabajador con 05 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 29°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.



Artículo 30°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- Realizar turnos de noche o trabajo nocturno, y demás que señale la ley.

Artículo 31°: El personal femenino tendrá derecho, además:

A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.

A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según lo establecido en la ley laboral vigente.

La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar



alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las salas cunas señaladas en el inciso anterior deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación de otorgar sala cuna, si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

Párrafo 4: NORMAS ESPECIALES DESCANSO POST NATAL Y PARENTAL (LEY N°20.047.-)

Artículo 31a. La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal..

2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:

a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.

b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.

3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre:

Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.

Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.



El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

No se toca ningún derecho adquirido.

Cobertura:

a) Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b). Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c). Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d). Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsional; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

e). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más



cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

Párrafo 5: De los Permisos

Artículo 32º: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento o el sostenedor, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones. a) Serán sin goce de remuneración aquellos que autorice la Dirección sin autorización expresa de la administración; b) son con goce de remuneración aquellos otorgados por la Dirección autorizados expresamente por la administración u otorgados directamente por esta última. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del Establecimiento o quien éste designe, mediante formulario otorgado para tal efecto, donde debe justificar su solicitud: El Director deberá informar por escrito de manera fundada a la administración el otorgamiento o no del permiso. Las inasistencias deben ser justificadas dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada de trabajo respectiva, por cualquier medio de comunicación.

En caso que el solicitante fuere un docente, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia, si esta es mayor a un mes. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 33: De los permisos especiales: Se entiende por tal la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento o el sostenedor, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo en las siguientes situaciones especiales.



- a) PERMISO ESPECIAL POR MATRIMONIO (Ley 20764): En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente al tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. El permiso por matrimonio que consagra el artículo 207 bis del Código del Trabajo -incorporado por la Ley 20.764-, es aplicable al trabajador o trabajadora que otorga el Acuerdo de Unión Civil conforme a la Ley 20.830. La conclusión antedicha cabe ser entendida sin perjuicio de los permisos que convencionalmente se hayan entregado por este motivo, los que corresponde estimar imputados al beneficio legal en comento.
- b) PERMISO DE FALLECIMIENTO. En caso de fallecimiento de los padres de un trabajador el sostenedor concederá un permiso especial de tres días hábiles inmediatos al fallecimiento, con goce de remuneraciones. En caso de fallecimiento del cónyuge, conviviente civil, hijos, de un trabajador se concederá un permiso especial de siete días corridos inmediatos al fallecimiento, con goce de remuneraciones. En caso de fallecimiento de hijo en periodo de gestación, se concederá un permiso con goce de remuneración por 3 días hábiles.
- c) PERMISO MEDICO (LEY 20769): Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni



al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

- d) PERMISO COMPENSATORIO: El artículo 35 bis del Código del Trabajo establece que las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. El acuerdo que al efecto celebren empleador y trabajador debe cumplir las siguientes formalidades o requisitos: a) Consignarse por escrito y suscribirse por las partes respectivas, sea en el contrato de trabajo o en un documento anexo. b) Especificarse en él los días en que se efectuará la prestación de servicios tendiente a compensar las horas no laboradas el día hábil otorgado como descanso con goce de remuneraciones, como asimismo, la respectiva distribución horaria. Finalmente, nada obsta a que el pacto en que se materializa tal acuerdo tenga un carácter colectivo, correspondiendo en tal caso distinguir las siguientes situaciones: a) Pacto celebrado por un sindicato en representación de sus afiliados. b) Pactos celebrados en el ámbito de la negociación colectiva reglada y no reglada.
- e) PERMISO ENFERMADAD HIJO MENOR 18 AÑOS: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos



del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias. En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa. Igualmente derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Todos los permisos con goce de remuneración deben ser solicitados por escrito y autorizados expresamente por el sostenedor.

TÍTULO 7

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SANCIONES

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 34º: La administración de Establecimiento, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 35º: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las informará al sostenedor. Estos resolverán, si la situación lo amerita, sin forma de juicio, pudiendo oír al peticionario o reclamante, en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha en que se puso en su conocimiento.

Párrafo 3 : De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 36º: La subrogancia es el reemplazo del Director, Jefe UTP, Inspector General y/o Coordinador administrativo, en general docentes o asistentes de la educación que realicen



funciones directivas, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. La subrogancia la estima y la designa el representante legal del Sostenedor.

Artículo 37°: El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, un profesional no docente, asistentes de la educación, por otro empleado que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento en el ámbito pedagógico. En el ámbito administrativo y de funcionamiento no pedagógico dicha estimación la realiza el coordinador administrativo.

Artículo 38°: El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

- a) Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b) Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c) Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d) Por designación de otro personal como reemplazante.
- e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- f) Por las causales de termino de contrato establecidas en el Código del trabajo

TITULO 8

DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 39°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente. Para todo efecto la aplicación de las sanciones solo serán efectuadas por la Dirección del establecimiento, jefatura técnica y sostenedor en cada caso.

Artículo 40°: Los tipos de sanciones serán los siguientes:

- a) Verbal: Aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y/o cuando esta no sea relevante para el funcionamiento del Establecimiento. Es cursada por la UTP y debe registrarla..
- b) Escrita: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas; Es cursada por la Dirección del Establecimiento, dejando copia de ella en la hoja de vida del trabajador, y constancia en la inspección del trabajo respectiva o en otras entidades públicas, según procediera.



- c) Escrita Grave: Aplicable cuando ha habido al menos dos amonestaciones escritas o cuando en la falta ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Emanan del Sostenedor educacional.
- d) En caso de amonestación escrita grave, la empresa podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

Artículo 41.- Si el trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella porque no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar, por escrito, de inmediato al Consejo Escolar, en un plazo máximo de 05 días corridos desde que se le notifique la sanción impuesta. Debiendo pronunciarse El Consejo dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación, previo informe de la Dirección y declaración del sancionado.

En todo caso, de la aplicación de multas siempre se podrá recurrir ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 42. La apelación deberá ser presentada a la Dirección del Establecimiento, quien deberá remitirla dentro de las 24 horas siguientes a su recepción a la secretaria del Consejo Escolar, para efectos de su tramitación.

Artículo 43.- Se considerara falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento de Orden higiene y seguridad y el Contrato de Trabajo, cuando el trabajador, teniendo tres o más amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción aunque ésta de por sí no constituye causal suficiente al término de contrato.

Artículo 44: Las sanciones establecidas en este Título no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.

TÍTULO 9

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 45°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:



- Coerción sexual: se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (Tales como; aumento de remuneraciones, ascensos, traslado) implicando un abuso de poder.
- Proposiciones sexuales no consentidas: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil de intimidación o abuso, Este corresponde al denominado acoso ente partes.
- Manifestaciones habituales de acoso sexual: a) Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales; b) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad; c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima; d) acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima; e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Párrafo 1. Procedimiento de denuncia.

Artículo 46°: Todo Trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente. Toda denuncia realizada en los términos señalados, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días. La Dirección del establecimiento designará para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Dirección del Establecimiento derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 47°: La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 48°: La Dirección recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que tenga, adoptará alguna medida de resguardo destinada a mantener un ambiente laboral de respeto



entre los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 49°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 50°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 51°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 52°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo.

Artículo 53°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento a más tardar el día 29 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

Artículo 54°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 55°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.



Artículo 56°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 57°: Considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, re destinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 58°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO 10

IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 59°: El Establecimiento dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 60°: Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la administración del Establecimiento. Toda denuncia debe ser fundada.

Artículo 61°: El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- 2) Recibido el reclamo, la Empresa deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días, para lo cual la Dirección designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- 3) La respuesta de la Empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través de la Dirección dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.



- 4) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

TITULO 11

NORMATIVA RELACIONADA CON AREAS DE FUMADORES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Artículo 62°: Está prohibido fumar dentro de las dependencias del establecimiento educacional y en los lugares donde se desempeñan funciones docentes, de conformidad a lo prevenido en el artículo 10 letra B número 1 de la ley 19.419 (Mod. Ley 20660)

Artículo 63°: Las sanciones por infringir el artículo precedente se regirán por el artículo 16 n° 11 y 12 de la ley 19.419 (Mod. Ley 20660) sobre actividades relacionadas con el tabaco.

Artículo 64°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior la falta reiterada de observancia a lo consagrado en el artículo 62° constituye una falta grave a las obligaciones del contrato susceptible de ser sancionada de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TITULO 12

DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA EMPRESA

Artículo 65°: Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso del Establecimiento”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados por cualquier medio. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de la comunidad escolar o de sus proveedores.

Artículo 66°: Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías en ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 67°: El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.



Artículo 68°: Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

TITULO 13

PROCEDIMIENTO DE REVISION GENERAL.

Artículo 69°: El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción, amonestación o cualquier acto administrativo podrá recurrir de revisión por escrito ante el Consejo Escolar del Establecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

El secretario del Consejo recibirá al recurrente dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que la revisión sea puesta en su conocimiento.

El secretario del Consejo podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, luego de aquello emitirá un informe el cual deberá ser presentado al Consejo Escolar para su conocimiento, quien deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición de la revisión. El consejo resuelve por mayoría de votos.

No obstante lo anterior, de cualquier la sanción aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar del Establecimiento.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse cuando fuere procedente las normas de terminación del contrato de trabajo.

TITULO 14

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 70°: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeto a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 71°: El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Escolar, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

Artículo 72°: En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.



II PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO 1

PREAMBULO

Las normas contenidas en este Capítulo, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el Establecimiento Educacional administrado por la Corporación Educacional Rucamalen, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Artículo 47 de la ley).

El Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, establece que "Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el sostenedor tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

Artículo 73°. Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello el sostenedor llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 74°. Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores,



materiales, equipos, y en general todo aquello que diga relación con su trabajo y el funcionamiento de la Empresa;

- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidente y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa;
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 75°. Todos los trabajadores de los establecimientos del sostenedor están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del seguro la institución respectiva.

TITULO 2.

DEFINICIONES

Artículo 76°. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en la Empresa y por los cuales percibe una remuneración.
2. Jefe Directo o Supervisor: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
3. Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
4. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.
5. Condición Insegura: La índole, naturaleza, o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
6. Acción Insegura: El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
7. Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
8. Accidente del Trabajo en el Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro. (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).
9. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).



10. Organismo Administrador del Seguro: Para los trabajadores del establecimiento educacional es la _____, del cual la Empresa es adherente.
11. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969, en establecimientos con 25 o más trabajadores.
12. Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
13. Equipos de Protección Personal: Conjunto de elementos o elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 77°. Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma normativa, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad:

- 1) Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos cuando el sostenedor lo estime necesario con el objeto de establecer sus condiciones físicas son compatibles o si se han efectuado con el trabajo que normalmente desarrollan.
- 2) Siendo el objetivo de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
- 3) Cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.

TITULO 3.

OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Párrafo 1: Control de Salud (Examen Pre-ocupacional).

- 1) Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
- 2) El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
- 3) Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse



a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

- 4) Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Párrafo 2. Obligaciones de Seguridad.

Artículo 78º: NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

- 1) No correr por escalas y pasillos del establecimiento.
- 2) Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- 3) No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso al personal de mantención.
- 4) Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto N° 3.
- 5) Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
- 6) No transitar por lugares del Establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
- 7) No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.
- 8) Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas generales de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 9) Todo el personal administrativo y profesores del establecimiento debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares por el organismo administrador del seguro.
- 10) Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo o superior.
- 11) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación de prevención u otros de similar naturaleza.
- 12) Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a sí mismo o a un educando.
- 13) Los profesores deben informar a la administración del Establecimiento de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.
- 14) Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.



- 15) No permitir el ingreso de escolares, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 16) Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- 17) Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
- 18) No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Establecimiento.
- 19) No circular en el Establecimiento con bebidas calientes u objetos peligrosos.
- 20) No usar tacos altos.
- 21) No utilizar teléfonos celulares durante la jornada de trabajo, salvo situaciones excepcionales. Lo anterior en el entendido que los destinatarios del servicio educativo son menores en edad de párvulos que requieren de total atención durante su estancia en el establecimiento, y a objeto de evitar accidentes propios o de terceros.

Artículo 79º: Normas de seguridad de los auxiliares y/o personal de mantención:

- 1) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento.
- 2) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- 3) Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
- 4) Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
- 5) Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
- 6) Para el caso de reparaciones eléctricas, deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente.
- 7) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.



- 8) Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- 9) No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al Establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- 10) No jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento.
- 11) No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 12) No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 13) Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- 14) Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
- 15) Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- 16) Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- 17) No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- 18) Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
- 19) No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- 20) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
- 21) No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles y otros de igual naturaleza.)
- 22) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- 23) De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.
- 24) No utilizar teléfonos celulares durante la jornada de trabajo, salvo situaciones excepcionales. Lo anterior en el entendido que los destinatarios del servicio educativo son menores en edad de párvulos que requieren de total atención durante su estancia en el establecimiento, y a objeto de evitar accidentes propios o de terceros.**

Párrafo 3. Obligaciones para prevenir incendios.

Artículo 80°. En los lugares que la Empresa indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los



centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además deberán cumplirse las siguientes medidas:

Cantidad suficiente, según la normativa vigente, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, como mangueras, escaleras de evacuación, y otros de igual naturaleza y función.

Instrucciones claras y precisas acerca de la forma de evacuar los recintos de la Congregación y lugar de las funciones educativas en forma rápida y segura, en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su sección, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.

El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio.

Será obligación del trabajador dar cuenta inmediata a la Dirección del Establecimiento cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recargo. En este aspecto será responsabilidad de la jefatura o supervisión respectiva mantener los extintores en condiciones de ser usados oportunamente.

Párrafo 4. Obligaciones de Higiene.

Artículo 81º. Todos los trabajadores de la Empresa deberán respetar las normas básicas de higiene y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos, roedores, entre otras.

- 1) Utilizar los escritorios, muebles en general y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, estando obligados además a mantenerlos limpios.
- 2) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto.
- 3) Preocuparse en todo momento, de su aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de trapos, salvo que las labores lo requieran pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que produzcan condiciones antihigiénicas.
- 4) Mantener el uniforme, ropa de trabajo limpio o presentación personal en óptimas condiciones.

Párrafo 5. Obligaciones en caso de accidentes.



Artículo 82°. Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad, que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato, para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales, entre otras.

Artículo 83°. Aquel trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho, igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la asistencia Pública y/o al policlínico o servicio de mutualidad.

Artículo 84°. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros, un siniestro de que ha sido víctima al organismo administrador dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley 16.744, según lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo 101 de 1968; lo anterior a menos que la Superintendencia de Seguridad Social no dictamine lo contrario.

Artículo 85°. Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que lo presenciaron el hecho, deberán preocuparse que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado por los medios que disponga la empresa. Si la lesión reviste carácter de cierta gravedad, deberá ser enviado a la mutual correspondiente. En este caso necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 86°. La persona que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, solo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del Certificado de Alta correspondiente, otorgado por el médico tratante de la mutualidad respectiva.

TITULO 4

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 87°. Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo 5° respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le está prohibido además:

- 1) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a dirección.
- 2) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- 3) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.



- 4) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento y/o lugar de sus funciones.
- 5) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- 6) Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa.
- 7) Almacenar elementos peligrosos por cuenta propia y en lugares no habilitados para ello.
- 8) Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos, o cualquier elemento de combate de incendio
- 9) Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados
- 10) Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- 11) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Empresa como de sus compañeros de trabajo.
- 12) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- 13) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, y otros de igual naturaleza.
- 14) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- 15) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- 16) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- 17) Cualquier otra que exija el Comité Paritario de Seguridad, en uso de sus facultades que le merezca el calificativo de negligencia inexcusable.

TITULO 5

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 88°. Todo trabajador que contravenga las normas contenidas en el capítulo 2 de este Reglamento referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado en la forma que contemplan los artículos siguientes:



Artículo 89°. En tal sentido, toda falta que cometa un trabajador, por no acatar alguna de las disposiciones indicadas en el artículo anterior, será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia a la ficha personal, con copia al organismo administrador y a la inspección del trabajo respectiva.
- b) Multa de hasta 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo la empresa fijar su monto dentro del límite señalado, y sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a.
- c) Terminación del contrato de trabajo, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma

Se deja claramente establecido que cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones que se contempla en el Código Sanitario.

Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en una cuenta especial que llevara la empresa para tales efectos y serán destinados conforme a lo que acuerde el Comité Paritario de Seguridad o el encargado de bienestar elegido por los trabajadores.

Artículo 90°. No obstante, los casos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados conforme a la legislación laboral vigente.

Artículo 91°. Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas de los accidentes.

Artículo 92°. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la empresa se atenderá a lo dispuesto en la ley 16.744, y en sus decretos reglamentarios.

Artículo 93°. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Capítulo 2 del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

TITULO 6

PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS DE LA LEY 16.744

Artículo 94°. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Empresa no lo hubiere realizado.



Artículo 95°. Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 96°. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con



más el interés corrientes para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

Artículo 97°. En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.



Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 98°. En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen



común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

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

Artículo 99°. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

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

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

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

Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste



por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 100°. Los reclamos y apelaciones de las resoluciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, deberán interponerse ante la misma Comisión o ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 101°: La superintendencia de seguridad social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones de la Comisión Médica que dictare en primera instancia.

TITULO 7

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

- I. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.
- II. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.
- III. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “ Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos”.
- IV. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.
- V. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “ Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar,



transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

TITULO 8

DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (LEY 20.096 – DE VIGENCIA 23.03.2006)

Artículo 102°: Todo Trabajador, que por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.), previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a la Dirección se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley N° 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente:

“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.



  <u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
  <u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
  <u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

TÍTULO 9.

MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 103°: El Empleador podrá implementar en la Empresa, por razones de seguridad y con el objeto de proteger tanto a sus Trabajadores, los alumnos y sus bienes como a los bienes de la



empresa, la instalación de videocámaras o circuitos cerrados de televisión, que se ubicarán en las entradas y salidas, en las salas de clases, oficinas y en los pasillos del Colegio. El plano de grabación será solo general. **En ningún caso el uso y registro de las cámaras será utilizado para evaluar el desempeño laboral de los trabajadores.**

La información recabada por este medio será reservada y no podrá ser conocida por persona distinta del Empleador o Trabajador, a menos que ésta sea requerida por organismos competentes.

TITULO 10

TITULO 11

EL DERECHO A SABER (D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 104°. A continuación se detallan las medidas preventivas para algunos de los accidentes que eventualmente puedan ocurrir en los recintos de la empresa o en los lugares donde se desarrollan las faenas productivas:

Riesgos de incendio: Por manejo de productos químicos, acumulación de papeles, uso inadecuado de artefactos eléctricos.

Medida de prevención: Evite acumular basura y papeles, informe de defectos e equipos eléctricos, ubique extintor, no deje funcionando maquinarias de soldar, almacene productos químicos en lugares previstos para ello y alejados d elementos inflamables.

Riesgos de emergencia: Sismo, incendios, explosión de artefactos.

Medidas de Prevención: Transitar por las vías de evacuación señalizadas, ubicar extintores, ubicar letreros contactos en caso de emergencia.
--

Lesiones por sobreesfuerzo: Por manejos de materiales en forma manual.
--

Medidas de prevención: al levantar los materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario usar elementos auxiliares y utilizar los elementos de protección personal. No obstante lo anterior, a todo evento, las faenas de carga y descarga de materiales deben ser supervisadas y autorizadas por la jefatura respectiva.
--

Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex: Heridas, fracturas.



Medidas de Prevención: Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad; Al cerrar cajones de kardex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.

Caídas mismo nivel. Lesiones, fracturas y contusiones: Riesgo por superficies de trabajo resbalosas, sin aseo o derrames de materiales y obstáculos por desorden de materiales.

Medidas de prevención: uso de zapatos de seguridad, transitar solo por áreas permitidas, mantener las zonas de trabajo sin derrames de agua o líquidos, caminar con precaución, no correr, luego del termino de faenas dejar el lugar limpio y los materiales almacenados, mantener pasillos libres de circulación y salidas despejadas.

Caídas a distinto nivel: Lesiones, fracturas y contusiones Tec (cerrados y abiertos): Riesgo de subir y bajar escaleras, realizar trabajos en altura, limpiar vidrios, subirse a techumbres, uso de andamios, mantenimientos de equipos, reparaciones en altura.

Medidas preventivas: A todo evento y antes de ejecutar cualquier labor, solicitar autorización e implementos necesarios, previa evaluación técnica, a la jefatura inmediata o al encargado de prevención de riesgos, para realizar; faenas en altura, entendiendo por tales todas aquellas que superen el metro y cincuenta centímetros de altitud respecto del suelo; Al bajar o subir escaleras tomarse del pasamanos con ambas manos; si tiene que subir material use una cuerda especial resistente para ese tipo de materiales; Asegurar escala de mano con cuerda, para evitar caídas de esta, revisar lista de chequeo antes de usar andamios, usar los elementos de protección personal y en especial cinturón de seguridad al realizar todo tipo de trabajos en altura.

Contacto con elementos cortantes y punzantes: manipulación de elementos cortantes como cuchillos, serruchos, sierras.

Medidas preventivas: Guardar los elementos cortantes en lugares seguros y alejados del contacto con personas; Manipular con precaución y utilizar a todo evento guantes de seguridad.

Quemaduras. Lesiones de quemaduras con destrucción de tejidos: Riesgos en uso de agua caliente; aseo y mantención; Uso de equipos de soldar.

Medidas de prevención: Respetar los procedimientos y lugares para utilizar agua caliente, extremando las precauciones; en tareas de mantención y ejecución de faenas usar los elementos de protección personal requeridos para soldar ya sea al arco u oxígeno; delimitar el área de trabajos en soldadura; Una vez terminadas las faenas de soldar almacenar los materiales y maquinarias en lugares ajenos al tránsito peatonal.



Contacto con electricidad: Lesiones de quemaduras tipo A, B, C, paro cardio respiratorio, inclusive muerte: Riesgo de personal eléctrico; trabajadores en general y toda persona que manipule elementos con energía eléctrica.

Medidas de prevención: El personal deberá evitar la manipulación de artefactos eléctricos que presentes deterioros o irregularidades en su funcionamiento, informando de inmediato a la jefatura respectiva; Toda reparación o trabajo eléctrico solo puede ser realizado por personal calificado en la materia; No recargue las instalaciones eléctricas; Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.

Manejo de productos químicos. Lesiones: dermatitis, intoxicaciones, conjuntivitis química.

Medidas preventivas: Todo producto de composición química debe estar debidamente rotulado; leer instrucciones antes de su uso; no mezclar productos químicos; al manipularlos utilizar guantes adecuados y mascarilla. Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto; No mantenga alimentos en su lugar de trabajo; Una vez terminada la labor con productos químicos almacenarlos en lugares ajenos al tránsito peatonal.

Golpes por o contra: Contusiones, lesiones múltiples, fracturas.

Medidas preventivas: Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo; En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

Exposición a Temperaturas extremas (alta-baja): Deshidratación, trastornos a la piel.

Medidas preventivas: Aislar las fuentes de calor o frío.; Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas; Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura que está en exposición; No salir del lugar de la exposición repentinamente; Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.

Radiación Ultravioleta por Exposición Solar: Eritema (quemadura solar en la piel), Envejecimiento prematuro de la piel, Cáncer a la piel; Queratoconjuntivitis.



Medidas preventivas: Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía; Realizar faenas bajo sombra; Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel; Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo; Beber Agua de forma permanente; Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, Cáncer a la piel rostro y cuello; Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición; Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Artículo 105°. Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Artículo 106°. La empresa realizará los procedimientos de trabajo para evitar accidentes al mismo tiempo los trabajadores acatarán estas normas de prevención.

Artículo 107°. Normativa especial sobre manipulaciones de carga manual:

En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

En el caso de menores de 18 años y mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **“Manejo o manipulación de carga”:** Toda labor que requiera principalmente la carga de cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana, para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerará manejo o manipulación de carga, el uso de la fuerza humana por la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladro, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
- b) **“Manejo o manipulación habitual de Carga”:** Toda labor o actividad dedicada en forma permanente, sea continua discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
- c) **“Esfuerzo físico”:** Corresponde a las exigencias biomecánicas y bioenergéticas que impone el manejo y manipulación de carga.
- d) **“Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgo para la salud”:** corresponde a todas aquellas labores de manejo y manipulación manual de carga, que por sus exigencias generan una probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.



- e) “Condiciones físicas del trabajador”: Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.
- f) “Características y condiciones de la carga”: Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.
- g) “Transporte, porte desplazamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- h) “Levantamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.
- i) “Descenso de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

TITULO 12

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS

LABORALES

Artículo 108°- El empleador deberá informar oportuna y adecuadamente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas, y de los métodos de trabajo correcto y de los peligros para la salud y de las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. Lo anterior se hará mediante Circulares emitidas por la Dirección del establecimiento.

Artículo 109° La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los departamentos de prevención de riesgos en su caso.

Artículo 110°. El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TITULO 13

DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

- En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido (Artículo 44 D.S. 594).



- El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.
- El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.
- Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen (Artículo 45 D.S. 594).
- Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.
- El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla: (Artículo 46 D.S. 594).

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

- El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.
- Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.



- En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.
- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados (Artículo 47 D.S. 594).
- Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia (Artículo 48 D.S. 594).
- Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia (Artículo 49 D.S. 594).
- De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción (Artículo 50 D.S. 594).

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC – BC

- Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención (Artículo 51 D.S. 594).



- En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios (Artículo 52 D.S. 594).
- Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.
- Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

Técnicas de uso (Método de los 4 pasos)	
1er. Paso	Sacar el extintor del soporte.
2do. Paso	Dirigirse a la proximidad del fuego.
3er. Paso	Sacar el pasador de seguridad.
4to. Paso	Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

- a) Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto no deben emplearse en fuegos de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Maquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.
- b) Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

En el establecimiento educacional NO EXISTEN ZONAS donde se permite fumar, se encuentran EXTRACTAMENTE PROHIBIDO.

TITULO 14

MODIFICADA POR LEY 20660. REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA RELACIONADAS CON EL TABACO.

Se prohíbe estrictamente fumar al interior del establecimiento educacional ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE N° DE LA COMUNA DE LO PRADO .
--



Para los efectos de nuestro reglamento interno se entiende como Ley del Tabaco lo siguiente:

Regulase por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.

En las publicaciones destinadas a menores de 18 años de edad, no se admitirá ninguna forma de publicidad propaganda o promoción de los productos señalados en el artículo 1°. En la televisión sólo se admitirá a contar del horario que el consejo nacional de televisión establezca para programas destinados a mayores de 18 años y, respecto del cine, cuando se exhiban película para mayores de dicha edad.

Se prohíbe, respecto de los menores de 16 años de edad, el ofrecimiento, distribución o entrega a Título gratuito por empresas productoras, distribuidoras, comercializadoras u otras de los productos señalados en el artículo 1° en los lugares o sitios públicos o de libre acceso público y en especial los indicados en el artículo 7°.

Sin perjuicio de las medidas o acciones educativas que los Ministerios de Salud y de Educación adopten como parte de la política de prevención del tabaquismo todo envase de los productos señalados en el artículo 1°, sean nacionales importados o de cualquier origen y toda acción publicitaria de los mismos cualquiera sea la forma o el medio en que se realice, deberá contener una clara y precisa advertencia acerca de los riesgos específicos que para la salud implica el consumo de tabaco o de productos manufacturados con él en los términos señalados en el decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de salud.

El periodo de rotación de esta advertencia no podrá ser inferior a 12 meses.

Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre el daño que provoca en el organismo el hábito de fumar y los distintos tipos de enfermedades que su consumo genera.

El Servicio de Salud correspondiente al domicilio de la casa matriz del fabricante o del importador de los productos mencionados en el artículo 1°, estará facultado para requerirles información sobre los aditivos que se incorporan a ellos y las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco. Por decreto del Ministerio de Salud se podrá prohibir el uso de los aditivos y sustancias que aumenten el daño o riesgo del consumidor de dichos productos.



En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores quedará prohibido fumar. En los hospitales clínicas consultorios y postas teatros y cines quedará prohibido fumar salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto y respecto de las oficinas señalados para tal efecto, y respecto de las oficinas públicas, incluidas las municipales lo estará en los lugares en que presten atención al público.

Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos materiales inflamables medicamentos o alimentos.

En los restaurantes bares, hoteles y demás establecimientos similares deberá señalarse si existen espacios separados para fumadores y no fumadores.

Las infracciones a las disposiciones de la presente ley constituyen faltas son de acción pública y serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) para las faltas a que se refiere el artículo 7º, amonestación, y en caso de reincidencia multa desde media y hasta cinco unidades tributarias mensuales, multa que puede ser conmutada a petición del infractor por trabajo en beneficio de la comunidad y
- b) para las faltas a que se refieren los demás artículos multa entre diez y veinticinco unidades tributarias mensuales. En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa aplicada anteriormente, hasta un máximo de cien unidades tributarias mensuales.

Las multas serán a beneficio del Servicio de Salud correspondiente.

De las faltas previstas en esta ley conocerá el Juez de Policía Local en cuyo territorio se cometa la infracción, y el procedimiento se sujetará al fijado en la ley n° 18.287.

Con todo si por su naturaleza o extensión la infracción afecta a los territorios de dos o más Juzgados de Policía Local será competente aquel en cuyo territorio se haya originariamente impreso, difundido, emitido o transmitido o propagado la publicidad, propaganda o promoción prohibidas.

La responsabilidad de las personas infractoras de las disposiciones de esta ley se determinará individualmente para los efectos de la aplicación de las sanciones, y se considerará reincidentes a quienes habiendo sido sancionados incurran en una nueva infracción dentro de los tres años siguientes cualquiera haya sido la medida aplicada.



TITULO 15

SOBRE EL USO DE MEDIOS TECNOLOGICOS.

- 1) Teléfonos, sistemas computacionales, correo electrónico, conexión a Internet y otros medios electrónicos de comunicación proporcionados por el colegio, sea en el lugar de trabajo o fuera de éste, son propiedad del colegio y deberán ser usados por los Trabajadores sólo para fines relacionados con las actividades o negocios de ésta, y, en todo caso, en el desempeño de sus labores profesionales.
- 2) El uso personal incidental por parte de los trabajadores puede ser permitido siempre que no afecte el rendimiento o productividad o viole restricciones que la administración ha considerado necesarias para satisfacer los requerimientos operacionales.
- 3) Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del colegio.
- 4) Toda la información y comunicaciones transmitidas o recibidas a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos son propiedad de la Institución.
- 5) El uso de los equipos de comunicación estará restringido a las actividades laborales en el Colegio y no tendrán un uso para comunicaciones particulares. Si un determinado teléfono móvil tiene un gasto sobre lo presupuestado, el Colegio podrá ordenar una auditoria de su uso. Lo mismo se aplicara al uso que sus trabajadores hagan de Internet y del correo electrónico. Dicha auditoria, en todo caso, se realizará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, y deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso al colegio o una vez habilitado el sistema.
- 6) La correspondencia privada de los trabajadores no podrá ser enviada desde ni hacia la casilla correo electrónica que la Institución ha puesto a su disposición. No obstante lo antes señalado, los trabajadores podrán usar servicios de e-mail suministrados a través de Internet (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) para el manejo de su correspondencia privada.
- 7) La dirección interna “Todos” u otra equivalente será usada exclusivamente para la comunicación de asuntos de trabajo, cuando ello sea estrictamente necesario.
- 8) Sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:
 - a) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios web, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras



regulaciones internas del colegio, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito;

- b) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación, particularmente de su casilla electrónica e Internet sin respetar las normas internas existentes para evitar el ingreso de virus informáticos al sistema computacional del colegio;
- c) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades del colegio;
- d) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con las actividades de colegio;
- e) Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionado por el Colegio para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema;

Los trabajadores que infringieren lo dispuesto en este artículo podrán ser sancionados de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

TITULO 16.

DE LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR

1. Constituye preocupación fundamental del colegio en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores sin distinción alguna. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y de la empresa. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en las políticas de capacitación del colegio y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo.
2. Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de trabajo.
3. Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquier fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación tendrán costos compartidos.



CONSIDERACIONES FINALES.

Artículo 111°. El presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad entrará en vigencia en treinta días después de haberse puesto en conocimiento de los funcionarios de la empresa fijándose su texto en un lugar visible de la empresa, habiéndose remitido una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo.

Artículo 112°. El presente Reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas entenderán incorporas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 113°. Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporado de inmediato a este texto.