



**Reglamento Interno y de Convivencia Escolar**

**Escuela Especial de Lenguaje**

**Travesía**

**2020- 2021**

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno tiene por finalidad dar a conocer las políticas que como institución educativa adoptamos de modo de promover y mantener relaciones humanas y sociales que ayuden al propósito de que nuestras metas y objetivos planteados se concreten en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, como también el regular y normar procedimientos que permitan dar claridad frente a normas y procedimientos formales, teniendo como base los aspectos formativos tendientes a promover relaciones efectivas dentro de nuestra comunidad educativa.

Para asegurar que estas normas sean eficaces, es necesario:

- a) Que se **ajusten** a las actuales normativas educativas vigentes
- b) Que sean **coherentes** con nuestro PEI.
- c) Que estén **formuladas** y justificadas con **claridad**.
- d) Que sean **conocidas y aceptadas** por todos.
- e) Que se **exija** su respeto y cumplimiento.

La estructura de nuestro reglamento incorpora políticas públicas vinculadas a normar las acciones y conductas preventivas y de autocuidado, como también un apartado direccionado a fortalecer nuestra convivencia escolar, enfatizando las normas de sana convivencia y protocolos de actuación frente a la resolución de conflictos.

Por el hecho de que nuestro establecimiento trabaja con alumnos en edad preescolar, es que este reglamento centra su atención en el equipo de trabajo como en la actuación de los padres y apoderados, quienes constituyen la instancia de responsabilidad para que este reglamento se cumpla a cabalidad.

**Dicho reglamento fue informado y consultado al consejo escolar y su extracto es entregado a la totalidad de apoderados del establecimiento para su conocimiento y aceptación, lo que queda registrado mediante la firma del apoderado en hoja anexa al momento de la matrícula. En cuanto al proyecto educativo Institucional y reglamento de convivencia escolar, el apoderado firma en la ficha de matrícula que declara conocer dicho documento, además se refuerzan las ideas principales de éste en las reuniones de apoderados y en las sesiones de consejo escolar.**

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**Artículo N°1:** En este establecimiento Educacional no se cobran derechos de matrículas ni mensualidades.

Esta gratuidad responde a lo estipulado en la ley 20.845, ley de inclusión escolar, hecho que los padres

declaran conocer al momento de la matrícula, firmando en la ficha de incorporación.

**Artículo N°2:** La jornada de trabajo y asistencia al establecimiento será de Lunes a Viernes, horario previamente establecido por Dirección. (exceptuando alguna situación de fuerza mayor que implique asistir un día no hábil), lo que se gestionará con DEPROV respectivo.

**Artículo N°3:** A todo miembro que sea parte de nuestro establecimiento (personal, padres y/o apoderados), se les informará sobre el reglamento interno del establecimiento, del cual se le entregará una copia al momento de la matrícula y del contrato. Asimismo, se le informará sobre el proyecto Educativo Institucional, el cual sustenta nuestro accionar y el cual voluntariamente conocen, adhieren y aceptan, al momento de incorporarse a la comunidad educativa según sea el rol que les corresponde.

#### NORMAS DE ORDEN

**Artículo N°4:** El presente reglamento, será exhibido por la escuela en un lugar visible del establecimiento (sala de Profesoras) y se dará a conocer a todos los trabajadores, quienes tomarán lectura y firmarán su aceptación. Asimismo, se encontrará publicado en la página Mineduc (MIME Mineduc en la ficha de establecimiento que es de información pública)

**Artículo N°5:** Todo trabajador que presta servicios en esta institución queda sujeto a las disposiciones de la **Ley N° 16.744** sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro, como a las disposiciones de este reglamento.

**Artículo N°6:** Toda situación que altere el orden o la sana convivencia escolar se procederá de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar, aprobado por Secreduc. Dicho documento debe ser de conocimiento de todos los trabajadores y estar a disposición de quién lo requiera. Lugar: sala de profesoras.

**Artículo N°7:** Frente a cualquier dificultad que afecten las relaciones de la comunidad escolar se consultará al Consejo Escolar y/ o convivencia escolar ya que es el organismo que regula, sugiere, evalúa y resuelve los distintos problemas dentro de la comunidad escolar.

**Artículo N°8:** Las docentes y asistentes de la educación de la Escuela Travesía deben utilizar obligatoriamente su Uniforme Institucional consistente en un delantal o pechera de color calipso y un polar, ambos con el bordado de la insignia de la escuela. Este es el uniforme institucional que corresponde utilizar a cada trabajadora. Asimismo, se prohíbe portar aros de gran tamaño, uñas largas y elementos de valor dentro del establecimiento educacional.

## **TITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO:**

**Artículo N°9:** Todo funcionario contratado por la institución deberá firmar, dentro de los primeros 15 días de incorporado(a) a ésta, el contrato de trabajo en dos copias. Uno para el trabajador y uno para la institución. Debiendo presentar antes de iniciar el trabajo los siguientes documentos:

- ✓ Cédula de identidad.
- ✓ Certificado de antecedentes y de nacimiento
- ✓ Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- ✓ Títulos legalizados ante notario
- ✓ Número de registro profesional vigente (si amerita)
- ✓ Currículum actualizado

Si se comprueba que algún documento fue adulterado para su presentación, será causal de despido inmediato, sin indemnización.

Queda facultado el empleador para buscar en el registro nacional (inhabilidades) antecedentes del trabajador para descartar si está condenado por algún acto o delito de carácter sexual contra menores de edad, o condenado por algún delito según lo que dicta la ley en estas materias.

**Artículo N°10:** Toda modificación al contrato de trabajo se realizará por escrito, de común acuerdo entre las partes y serán firmadas por las partes en un documento anexo, dejando una copia de dicho anexo al trabajador y otra al empleador.

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1.-Lugar y fecha del contrato
- 2.-Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3.-Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que haya de presentarse.
- 4.- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5.-Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 6.- Plazo del contrato.

Además cada vez que existan cambios en los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán informarse al empleador con un plazo prudente para que éste actualice la información de cada trabajador.

**Artículo N°11:** La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

**Artículo N°12:** El empleador podrá alterar el sitio o lugar en donde se presta el servicio a condición de que se trate de labores similares y que queden dentro de la ciudad.

**Artículo N°13:** El no cumplimiento reiterado de las tareas, rol y/o responsabilidades correspondientes al cargo que el trabajador desempeña, será resuelto en primera instancia a través de una conversación aclaratoria, de insistir en la acción se notificará personalmente y por carta a la inspección del trabajo, siendo la tercera notificación causal de despido inmediato. Asimismo, se llevará un registro escrito en el libro de acta de convivencia escolar y /o registro personal respectivo.

**Artículo N°14:** El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles contado desde la separación, a fin de que ésta así lo declare. En este caso, el juez ordenará el proceder en cada caso particular.

### **TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo N°15:** La jornada habitual de trabajo es la que las partes determinan en el contrato individual. Y no excederá las 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

**Artículo N°16:** La distribución de la jornada de trabajo, será la pactada en el contrato individual, como también sus modificaciones y las normas que la Ley señale, para todos los funcionarios de este establecimiento. Las horas de ingreso o llegada al trabajo, como la salida de éste se controlarán diariamente en el registro habilitado para tal efecto, siendo el trabajador responsable de firmar en los horarios que correspondan.

**Artículo N°17:** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo. Si se retira parcialmente de su jornada, previa autorización, deberá firmar en el horario en que efectivamente se retira y regresa, dejando constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada de trabajo en el libro de asistencia y libro de permisos respectivamente.

**Artículo N°18:** Los descansos o vacaciones correspondientes serán formalizados por escrito. Firmando el trabajador el documento correspondiente donde se establece el período de receso. (invierno, verano, u otros)

**Artículo N°19:** El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado.

**Artículo N°20:** No se aplicarán horas extraordinarias, dada la labor educacional y que por ley permite para la labor educativa a desarrollar.

#### **TITULO IV DEL FERIADO ANUAL (VACACIONES)**

**Artículo N°21:** Los trabajadores tendrán derecho a un feriado anual (vacaciones), según cargo con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el reglamento. Las posteriores modificaciones según dicte la ley quedarán expresamente integradas en el presente reglamento interno.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y ese exceso será susceptible de negociación individual.

**Artículo N°22:** El período de receso para las labores educativas del año escolar no podrán extenderse más allá de la primera quincena del mes de enero del año siguiente al término de clases lectivas con alumnos. Lo que será discrecional de la situación escolar y de excepcionalidad que se presente en cada año escolar.

Los trabajadores podrán gozar de vacaciones de invierno y verano, conforme al calendario escolar regional de cada año.

#### **TITULO V DE LAS REMUNERACIONES Y DERECHO DE IGUALDAD DE ÉSTAS.**

**Artículo N°23:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colaciones, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causas del trabajo.

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

**Artículo N°24:** Las remuneraciones se cancelarán según lo estipulado en el contrato de trabajo, de forma mensual. La remuneración se cancelará en el lugar donde se prestan los servicios o vía transferencia electrónica.

**Artículo N°25:** La Institución deducirá mensualmente de las remuneraciones de cada funcionario los impuestos, cotizaciones sociales y previsionales que la Ley exige y que son autorizados por el código del trabajo. Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará un comprobante con la liquidación de los pagos y descuentos que se han efectuado, el trabajador deberá firmar 2 copias de dicha liquidación y devolver 1 de ellas.

**Artículo N°26:** En el mes de abril de cada año calendario, el empleador entregará al trabajador un certificado de sueldo que acredita la cancelación de las remuneraciones del año anterior, según lo estipula la ley para tales efectos.

**Artículo N°27:** La corporación educacional Kimeltu cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley. (según artículo 62 bis de la ley 20.348)

**Artículo N°28:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a corporación educacional kimeltu, señalando el nombre y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La representante legal de la corporación educacional kimeltu designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciante(s) o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución de reclamo. Una vez recopilado los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del principio de igualdad de remuneraciones. El mencionado informe se notificará al sostenedor y la o los denunciante(s).

El sostenedor está obligado a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los denunciante(s) esta respuesta no es satisfactoria, podrá recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el código del trabajo.

## TITULO VI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 29º:** (artículo 159 del código del trabajo). El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1.- Mutuo acuerdo de las partes
- 2.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- 3.- Muerte del trabajador.
- 4.- Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de 2 o más contratos a plazo, durante 12 meses o más en un período de 15 meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de 2 años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- 5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 6.- Caso fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo N° 30:**(artículo 160 del código del trabajo). El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1.- Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a.- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones. Las que se detallan en el reglamento de convivencia escolar.
  - b.- Conductas de acoso sexual.
  - c.- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d.- Injurias proferidas por el trabajador al empleador.



e.- Conductas reñidas con la moral de uno o más trabajadores y que afecte a la empresa donde se desempeña.

2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro de la empresa y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante 2 días seguidos, dos lunes en el mes o un total de 3 días seguidos durante igual periodo de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso de parte de trabajador que tuviere a su cargo cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio prestado.

4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las actividades convenidas en el contrato.

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

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo N°31:** (artículo 161.1 del código del trabajo) el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

## TITULO VII

### DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

**Artículo N°32:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que constituye el realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso yo discriminación.

Se entienden ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, facilite la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o sensorial de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Los aspectos no considerados en el articulado anterior regirá lo estipulado en la ley 20.422 y sus modificaciones.

## TITULO VIII

### DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y LA MATERNIDAD

**Artículo N°33:** El trabajador(a) que esté enferma y no pueda asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad. Es obligación del trabajador hacer llegar la licencia médica dentro de las 48 horas siguientes de que fue emitida. Dicha licencia debe ser presentada en el lugar del trabajo, en ningún caso debe ser remitida a la dirección particular del representante legal.

**Artículo N°34:** Es obligación del empleador dar curso a la licencia recibida para que los organismos pertinentes la visen y se proceda al pago del beneficio dentro de los plazos legales.

**Artículo N°35:** Las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo tendrán derecho a un descanso de 42 días antes del parto y 84 días después de él, conservándole su empleo durante dicho período y recibiendo el subsidio que establece las normas legales que establece la Ley N°20.545 de nuestra legislación (siendo de su responsabilidad informarle al empleador qué régimen de posnatal extendido adoptará a lo menos 30 días al término del período de posnatal, con copia a la inspección del trabajo). Se firmarán 3 copias y el trabajador deberá entregar al empleador una de ellas.

**Artículo N°36:** La trabajadora gozará de fuero maternal el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad.

Este período se hace extensivo a aquellos trabajadores que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley de adopción N°19.620.

**Artículo N°37:** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

**Artículo N°38:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 días corridos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso

también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

**Artículo N°39:** La funcionaria que esté embarazada, deberá informar a dirección para que se tomen las medidas tendientes a buscar el reemplazo por el período que dure la licencia. Asimismo, en el caso de acogerse al permiso parental, el trabajador deberá dar aviso al empleador para realizar el cálculo de los tiempos de descanso.

Toda información que no esté contenida en este apartado se registrará por las leyes vigentes y sus modificaciones a la fecha.

**Artículo N°40:** Sólo con causa legal se podrá pedir desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley de adopción N°19.620.

**Artículo N°41:** De acuerdo a las disposiciones del código del trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, padre o madre todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

CAUSANTE	PERÍODO PERMISO (MÍNIMO)
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o madre	3 días continuos

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

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

## **TITULO IX INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo N°42:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al sostenedor.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado personal, (encargado c. escolar) si lo hubiera o por una delegación formada por 5 trabajadores designados en asamblea, que tengan a lo menos 1 año de antigüedad en la empresa. Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 5 días contados desde su presentación.

## **TITULO X DE LAS SANCIONES**

**Artículo N°43:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo se sancionarán con lo siguiente:

- 1.- Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.
- 2.- En casos de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior.
- 3.- En último término, con una multa aplicada por el sostenedor, la que podrá ser de un 10% hasta un 25 % de la remuneración diaria del infractor.

De las multas podrán reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la inspección de trabajo correspondiente.

## **TITULO XI DE LOS PERMISOS:**

**Artículo N°44:** Se entenderá por permisos la autorización explícita del Director del establecimiento para que un trabajador se ausente temporalmente de la jornada de trabajo. Estos permisos serán discrecionales de la dirección del establecimiento dependiendo de la carga de trabajo y la organización de éste.

**Artículo N°45:** Los funcionarios tendrán anualmente 3 días administrativos, los que podrán segmentarse en medios días y días completos. Los permisos autorizados serán llevados de forma escrita en un libro, en el que constará el nombre de cada funcionario para llevar su registro.

**Artículo N°46:** Todo permiso administrativo se consultará a dirección con la debida anticipación para ser aprobado. Será discrecional del empleador autorizar el permiso cuando dos o más funcionarios coincidan en una solicitud de permiso el mismo día. (entendiendo que la institución presta un servicio educativo). El no Aviso oportuno de lo citado en el artículo precedente dará lugar al descuento del o los días no trabajados.

## **TITULO XII DE LAS OBLIGACIONES:**

**Artículo N°47:** Los trabajadores de la Escuela Travesía están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- 1.- Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salidas diarias.
- 2.- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.
- 3.- Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- 4.- Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- 5.- Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos a su cargo.
- 6.- Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se formulen.
- 7.- Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de 2 días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.

8.- Emplear la máxima diligencia en las dependencias y bienes de la empresa.

### **TITULO XIII DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 48:** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- 1.- Trabajar sobretiempo sin la autorización previa por escrito del jefe directo.
- 2.- Hablar por teléfono, chatear o utilizar redes sociales personales, ocupándose de asuntos ajenos a su trabajo u otro que perturben el normal desempeño dentro de la jornada laboral y descuiden a los alumnos a su cargo.
- 3.- Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe inmediato.
- 4.- Atrasarse de forma reiterada a su llegada al establecimiento.
- 5.- Preocuparse, durante las horas de trabajo, de situaciones ajenas al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- 6.- Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el establecimiento cuando se le hubiere pedido reserva sobre ello.
- 7.- Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas actividades sociales, políticas o sindicales que no formen parte del sello institucional.
- 8.- Fumar, beber o dormir dentro de la escuela.
- 11.- Introducir artículos de distinta índole para su comercialización.
- 12.- Ingresar al lugar de trabajo encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En éste último caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- 13.- Adulterar el registro de hora de llegada o salida de sí mismo o de algún otro trabajador.
- 14.- Desconectar, borrar información de computadores del establecimiento, sin la previa autorización por escrito de su jefe inmediato.
- 15.- No cumplir el reposo médico.
- 16.- Utilizar redes sociales personales para difundir información relacionada con la escuela.

Cabe señalar que nuestro establecimiento garantizará la intimidad de cada trabajador en lo que respecta a su vida privada y honra de los trabajadores, de tal manera de asegurar igualdad de derechos y obligaciones que resguarda la ley vigente.

## TITULO XIV DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El siguiente reglamento de convivencia escolar tiene por objeto conocer, normar y guiar los conocimientos y principios respecto de los deberes, derechos y obligaciones a las que deben ceñirse los distintos actores de la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Travesía para mantener una convivencia armónica, así como también difundir la política gubernamental vinculada a la formación preventiva, resolutoria y el carácter formativo en relación a la sana convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.

### Disposiciones Generales

**La convivencia escolar**, forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión educar y ser responsable de la educación en valores y en colaboración a la familia de los alumnos. Este reglamento cumple la función orientadora, articuladora y formativa del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden a favor de la formación y ejercicio de los valores de la convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todas las personas, los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa, enfatizando el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y sus familias.

Cabe mencionar que cada persona debe responder por sus actos, opiniones y obligaciones, siendo consecuentes con la verdad y sin escudarse en responsabilidades colectivas ni esperar que otros resuelvan sus problemas.

**Artículo N°49:** Para que todos los alumnos (as) que ingresan a este establecimiento educacional "Escuela de Lenguaje Travesía" de la comuna de La Serena, permanezcan recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, se requiere el compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

Para ello la **misión** del establecimiento que ofrece este servicio educativo enfatiza: "**Entregar un soporte comunicativo específico a nuestros alumnos, rescatando sus habilidades previas, condición biológica y entorno sociocultural, proporcionándoles habilidades psicolingüísticas que le permitan construir y satisfacer sus necesidades de comunicación.**"

**Artículo N°50:** En coherencia con el proyecto educativo Institucional y los objetivos fundamentales transversales que promueve nuestra reforma educacional, los principios y valores que nuestro establecimiento considera para el desarrollo integral de los alumnos son:

- ❖ El respeto y valoración de sí mismo por la vida, en el contexto de hábitos de higiene, normas sociales, cuidado de la salud, entre otras.
- ❖ El respeto y valoración de la diversidad, partiendo de la premisa de "ser seres únicos y diferentes"
- ❖ La orientación en el proceso del crecimiento y desarrollo del alumno desde la perspectiva de la autoconfianza, estimulando rasgos y cualidades positivas de los alumnos y sus familias.
- ❖ La promoción, el reconocimiento y el respeto por la verdad y el bien común en el marco del compromiso por el cambio de las conductas negativas.
- ❖ El incentivar la habilidad para comunicar y expresar opiniones y sentimientos
- ❖ La difusión de los derechos del niño(a) en el marco de la protección ante hechos que atenten en los aspectos psicológicos, físicos y legales.
- ❖ El hacerse partícipe del desarrollo sustentable promoviendo el interés científico y el respeto por toda forma de vida y entorno ecológico y social.



## TITULO XV DE LOS FINES EDUCATIVOS

**Artículo N°51:** La presente normativa regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos, equipo de trabajo, padres y apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje Travesía, presentando como fines educativos los siguientes:

- ❖ Ofrecer un servicio educativo especializado de calidad, caracterizado por la calidad humana brindada a cada alumno y su familia, teniendo como eje central la mejora de las competencias comunicativas de cada uno de ellos.
- ❖ Formar niños y niñas con un alto sentido ciudadano y medio ambiental, rescatando la responsabilidad, el respeto y la construcción colectiva de la sociedad en que viven y se desarrollan sin descuidar el entorno ecológico.
- ❖ Hacer partícipes activos a los padres y apoderados de las sugerencias entregadas por los profesionales de nuestro establecimiento, tendientes a mejorar aspectos relacionados con el comportamiento de su hijo (a).
- ❖ Considerar como objetivos transversales presentes en las planificaciones de cada educadora el desarrollo del sentido valórico, de habilidades sociales y de sana convivencia, de tal manera de favorecer las relaciones entre pares y entre equipo de trabajo, alumnos y apoderados.
- ❖ Consensuar y poner en práctica permanente, normas de conducta y comportamiento esperados dentro y fuera del aula para toda la comunidad escolar.
- ❖ Favorecer la entrega de modelos y herramientas adecuadas por parte de la educadora que le permitan generar un proceso de reflexión en torno a su actuar, la capacidad de resolver situaciones problemáticas cotidianas, la empatía, asertividad, el autocontrol y el respeto por la diversidad.

## TITULO XVI

### DEL COMPORTAMIENTO Y NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA DE NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR

Nuestro establecimiento educacional propone para conseguir los fines propuestos, practicar día a día una convivencia armónica y sana que empaticice y propenda a la búsqueda de soluciones para favorecer el clima escolar, evitando cualquier tipo de maltrato, acoso u hostigamiento por parte de los agentes que componen la comunidad escolar de nuestra escuela. Para favorecer el clima escolar, se conformará un comité de sana convivencia escolar.

**Artículo N°52:** El comité /equipo de sana convivencia escolar de nuestra escuela estará conformado por los miembros del consejo escolar:

- Un representante de los directivos.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los no docentes.
- Un representante de los padres y apoderados.

#### **El comité tendrá las siguientes atribuciones:**

- ✓ Proponer o adoptar las medidas necesarias para que dentro de la escuela se desarrolle un clima de sana convivencia.
- ✓ Informar y capacitar a todos los miembros de la unidad educativa de la Escuela Amancay sobre qué se entiende por sana convivencia y cuáles podrían ser las posibles conductas que alterarían negativamente el clima escolar.
- ✓ Designar un encargado de convivencia escolar. (que será elegido por parte de los miembros del equipo de trabajo, por mayoría), (docente y no docente) quien tendrá la misión de llevar a la práctica los acuerdos y decisiones que haya tomado el comité/equipo de sana convivencia escolar, investigando los casos informados y además es de su responsabilidad comunicar al comité cualquier asunto relativo a la convivencia escolar. La elección del representante se realizará o ratificará en el mes de marzo de cada año para poder organizar el plan de gestión de convivencia escolar del año en curso, y quedará registrado en un libro de actas especial para tales efectos.
- ✓ Cuando se haya producido un hecho que atente contra una sana convivencia dentro de la escuela se realizará una investigación por el encargado de convivencia escolar para esclarecer la situación. Esta investigación se dejará por escrito en el libro de actas correspondiente, que permita realizar un seguimiento y dar solución a la problemática.
- ✓ Determinar, una vez finalizada la investigación, cuáles serán las medidas a adoptar y si procede alguna sanción, previa a ésta se propiciará la aplicación de técnica de resolución pacífica de

conflictos como la negociación, arbitraje y mediación. Y otras que la ley señale para estos efectos.

Para propender a la buena práctica de la convivencia escolar, todos los miembros de este Establecimiento Educacional se obligan a cumplir lo que se detalla según sea y de acuerdo a su rol.

**a) DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

- ❖ Ser respetados en su dignidad como personas y profesionales tanto por alumnos (as), padres / apoderados y jefatura.
- ❖ Tener derecho a un trato justo frente a situaciones que afecten la convivencia escolar, con algún actor de ésta, utilizando los conductos regulares y legales para ello.
- ❖ Expresar las inquietudes formuladas por el personal, siguiendo el conducto regular (Equipo convivencia, Dirección- Sostenedor u otro)
- ❖ Recibir información respecto del resguardo de su seguridad y derechos laborales.
- ❖ Recibir capacitación en temáticas demandadas por las labores que ejerce en el establecimiento.
- ❖ Todos los contemplados en la normativa vigente respecto al estatuto docente y código del trabajo respectivamente.

**b) OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

- ❖ Ser puntuales en la hora de llegada al trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.
- ❖ Utilizar en su trabajo diario el uniforme institucional proporcionado a cada trabajador.
- ❖ Propender a la difusión de valores y buenas costumbres tanto al interior del establecimiento como fuera de éste.
- ❖ Conocer a cabalidad la misión de nuestro establecimiento y vivirla día a día.
- ❖ Integrarse al grupo de trabajo con el propósito de desarrollar la misión escolar propuesta. Contribuyendo al "Trabajo en Equipo".
- ❖ Mantener interés sincero por alumnos y alumnas. evitando discriminar a los niños y niñas por su condición social, situación económica, religión, etnia, nombre, nacionalidad, discapacidad, defecto físico, etc.
- ❖ Acudir a una evaluación Psicológica (exclusivo para las asistentes de educación), que determine la idoneidad para trabajar con menores de edad. En el hecho de no aprobar esta evaluación, el trabajador será desvinculado de la institución.

- ❖ Favorecer la integración efectiva de los alumnos en el grupo curso, que contribuirá a un ambiente de trabajo ordenado y alegre.
- ❖ Utilizar la disciplina como un instrumento educativo, explicitando las razones de su utilización, en ningún caso como castigo.
- ❖ Demostrar destreza en el dominio pedagógico y de grupo (conducir con acierto a los alumnos a la consecución de sus objetivos en un ambiente de trabajo sereno y ordenado).
- ❖ Solidarizar constantemente con sus colegas en la resolución de problemas (estrategias metodológicas, nuevas técnicas de trabajo, materiales, etc)
- ❖ Desarrollar la capacidad de autoanálisis (uso de retroalimentación, la que nos hace saber el efecto de lo que hemos hecho).
- ❖ Aprender a aprender, es decir, se trata de promover y desarrollar la educación continua en sí mismo y en otros.
- ❖ Comunicarse efectivamente entre pares y directivos, con el fin de ser coherente con nuestro establecimiento "Lenguaje y Comunicación".
- ❖ Contribuir a las buenas relaciones entre padres y apoderados y familias de nuestros alumnos, evitando los malos modales, las respuestas incorrectas y cualquier discusión.
- ❖ Contribuir constantemente al mantenimiento y buen estado de la infraestructura del establecimiento.
- ❖ Manejar adecuadamente los materiales entregados por la dirección de la escuela, promoviendo esta conducta en nuestros alumnos y alumnas.
- ❖ Mantener el orden e higiene en las salas de clases y promover lo mismo entre los alumnos (as).
- ❖ Tratar a nuestros alumnos como seres humanos capaces de enseñarnos de la vida tanto como nosotros a ellos.
- ❖ Percibirse como persona y profesional que es esencial para el desarrollo y el avance del Proyecto Educativo.
- ❖ Valorar las iniciativas del equipo de trabajo.
- ❖ Incentivar las ideas emanadas individualmente que beneficien a todos los integrantes.
- ❖ Promover valores patrios y culturales en la comunidad educativa.
- ❖ Propiciar la ayuda social entre pares y demás miembros de la comunidad escolar.

- ❖ Responsabilizarse por el cuidado de sus pertenencias personales como dinero, aparatos tecnológicos entre otros.
- ❖ Mantener informado a los padres y apoderados de aquellas situaciones conductuales del alumno(a) que alteran el clima escolar. Informándose además de las medidas aplicadas para resolver tales situaciones.
- ❖ Realizar, por parte de la educadora un trabajo personalizado con cada alumno y su familia, generando un vínculo de confianza y compromiso para la superación de las dificultades que presente.
- ❖ Involucrar a padres y apoderados en la participación de talleres dictados por diferentes profesionales e instituciones intra y extraescuela, de modo de abordar temáticas vinculadas a la población infantil y que estén direccionadas a la promoción de derechos e información actualizada sobre las problemáticas infantiles.
- ❖ Utilizar diferentes estrategias educativas para mantener un comportamiento disciplinario adecuado dentro y fuera del aula. (las que se explicitan más adelante)

**c) DERECHOS DE LOS ALUMNOS (AS) :**

El establecimiento educacional, Escuela de Lenguaje Travesía "reconoce y garantiza los siguientes derechos a nuestros alumnos(as).

- Recibir una Educación Gratuita y de calidad.
- Todos los alumnos de nuestra escuela tienen el derecho de recibir un trato digno basado en el respeto (independiente de sus características individuales, género, origen socioeconómico de sus padres, religión, etnia etc).
- Ser considerados como seres únicos y singulares que tienen, por lo tanto, necesidades (físicas, emocionales y de aprendizaje) diferentes a la de sus compañeros.
- Desenvolverse en un clima de amor y seguridad.
- Ser atendidos con prontitud frente a situaciones que lo pongan en riesgo vital.
- Expresar sus ideas y opiniones.
- Ser escuchados ante hechos que le generen angustias y preocupaciones.
- Ser protegidos legalmente ante situaciones de violencia física, sexual y psicológica.
- A tener un Educador que lo guíe en su crecimiento personal y escolar.
- A desenvolverse en un lugar físico ordenado y limpio.
- A respetar y conocer los derechos del niño vinculados al cuidado, protección de su integridad y respeto de su etnia, situación socioeconómica, religiosa y derechos fundamentales.

#### **d) DEBERES DE LOS ALUMNOS (AS):**

Todos los alumnos de la Escuela de Lenguaje Travesía se comprometen a (Deberes):

- ❖ Cuidar la presentación personal, dentro de lo que pueden responsabilizarse considerando su edad.
- ❖ Colaborar en mantener el orden y aseo de su lugar de trabajo.
- ❖ Cuidar las dependencias y materiales de la escuela.
- ❖ No traer accesorios, juguetes, objetos de valor u otros que pueda presentar un peligro para sí mismo o para algún compañero (a), En caso de traer algún objeto que use para el juego debe responsabilizarse por su cuidado.
- ❖ Mantener un trato respetuoso con su profesora y demás agentes de la escuela.
- ❖ Mantener una conducta apropiada dentro y fuera de la sala de clases. Esto significa respetar a las profesoras y demás integrantes de la escuela, evitando golpear e insultar con malas palabras y/o agredir de cualquier forma a las integrantes del establecimiento. (sean éstos adultos o pares) Asimismo se comprometen a mantener un comportamiento adecuado dentro del furgón escolar (no empujar a los compañeros, mantenerse sentados mientras dura el recorrido del transporte y respetar a la auxiliar encargada de los menores)

#### **e) DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

La Escuela de Lenguaje Travesía garantiza los siguientes **derechos** a nuestros apoderados:

- o Recibir de parte de cualquier funcionario de la escuela un trato digno, basado en el respeto, independiente a su nivel educacional/ cultural, condición económica, tendencia política, etnia, religión, etc.
- o Ser escuchado frente a sus demandas y recibir una respuesta con prontitud.
- o Solicitar documentación (certificados, informes sin ningún costo)
- o Presenciar el proceso de evaluación integral del alumno(a)
- o Expresar su aprobación o reprobación para que imágenes de su hijo/a sean publicadas en redes sociales institucionales, enmarcadas en actividades pedagógicas propias de la escuela. (lo que constará en una autorización con firma al momento de la matrícula)
- o Mantenerlo informado sobre los progresos escolares de su pupilo/a.
- o Organizarse y constituir un Centro General de Padres y Apoderados eligiendo una directiva que represente sus opiniones y demandas.

## **f) OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

En concordancia a lo anterior, el apoderado titular que pertenece a la Escuela Travesía tiene los siguientes **deberes:**

- Mantener un trato digno y basado en el respeto con cada uno de los funcionarios de la Escuela Travesía, (directora, Docentes, Asistentes y Auxiliares). De existir una dificultad, éstas se trabajarán según el protocolo de actuación correspondiente. (ver en detalle más abajo)
  - Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educacional.
  - Asistir a reuniones, entrevista, o talleres que convoque los profesionales de la Escuela Travesía dentro de las fechas y los horarios estipulados.
  - Enviar de forma sistemática a su hijo(a) a la escuela, informando y justificando las situaciones que alteren dicha asistencia.
- 
- Cumplir con el envío del alumno al proceso de seguimiento a partir del mes de abril (para ello el apoderado firmara una carta compromiso en el mes de diciembre del año anterior al inicio del proceso) que corresponde sólo a los segundos niveles de transición. Deberán cumplir al menos en un 90% de su asistencia para asegurar la efectividad del tratamiento. El alumno que no cumpla con una asistencia sistemática y que no justifique las inasistencias (tres veces continuas), se informará al establecimiento respectivo en el mes de agosto de cada año, mediante oficio y se suspenderá el beneficio.
    - Apoyar a su hijo(a) en las tareas o actividades enviadas al hogar.
    - Hacer efectivas las interconsultas entregadas por algún profesional de la Escuela Travesía, presentando la evidencia que se realizó dicha gestión en los plazos exigidos. (Dentro del trimestre respectivo)
    - Si durante el proceso de tratamiento, los profesionales observan que dicho proceso no está cumpliendo los objetivos propuestos en base a su diagnóstico y que pudiesen observarse dificultades que obedezcan a otro cuadro, el apoderado, previa entrevista e información deberá aceptar la derivación del alumno(a) y en el caso que se requiera, integrar al alumno(a) a otro establecimiento que cumpla con la cobertura profesional que requiere.
    - Respetar el horario de ingreso y salida de los alumnos del establecimiento educacional.
    - Respetar el punto de encuentro y el horario de ingreso y salida acordado para aquellos alumnos que se trasladen en el furgón de la escuela.
    - Participar de las actividades programadas por el CGP y la escuela.
    - Preocuparse por la higiene y presentación personal de su pupilo/a.
    - Garantizar el cumplimiento los derechos de los niños vigentes en nuestra legislación (alimentación, salud, educación, recreación, etc).

- Firmar la recepción de los textos que el mineduc distribuye de manera gratuita para los niveles Pre-kinder y kínder.

## **TITULO XVII**

### **DE LA RELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD**

**Artículo 53:** La escuela de lenguaje Travesía dentro de su acción educativa, requiere de la permanente interacción con la comunidad regional, es por ello que es deber de la institución y sus representantes favorecer las relaciones sociales de tal forma de prestar y recibir un apoyo constante, valorando el aporte de cada institución.

Dentro de las acciones que como escuela se desarrollarán para facilitar lo anterior, se cuenta con:

- Establecer y mantener un trabajo en redes con aquellas instituciones vinculadas y presentes en la comuna.
- Favorecer un diálogo permanente con los profesionales del Centro de Salud Cardenal Caro, en la atención de los niños y niñas derivados de esa institución.
- Participar de reuniones locales que traten temáticas de interés en el trabajo con niños y niñas. (coordinadora por el buen trato, ONG, SENDA, Red Chile crece contigo, escuelas de la comuna, DAEM, Municipalidad).
- Servir de centro de práctica profesional para liceos técnicos, institutos y Universidades que imparten carreras relacionadas al trabajo escolar.
- Cooperar en la resolución y asesoría de casos o situaciones que se detecten y que requieran de nuestro accionar.
- Participar de eventos de carácter cívico, en donde se resalten los valores patrios, cultura escolar y social.

### **MEDIDAS DE RESOLUCIÓN PACIFICA DE CONFLICTOS A APLICAR:**

**Artículo 54:** En los casos en que exista una situación que atente con la sana convivencia escolar, el establecimiento adoptará las siguientes medidas para la solución de los conflictos:

- **Negociación** : Es aquella que se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que las personas involucradas entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.
- **Arbitraje** : Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados,



indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- **Mediación** : Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

## TITULO XVIII

### EN CUANTO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES VINCULADAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE ACTORES DEL ESTABLECIMIENTO.

El Protocolo de Actuación ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de conflicto o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia sana y cooperativa de la cual todos somos parte.

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA GRADUAR FALTAS**

El comité/equipo de sana convivencia escolar actuará en aquellos casos que se informen y/o denuncien actos que atenten y empañen una convivencia armónica dentro de la comunidad educativa. Para ello se graduarán las faltas y se procederá a sancionar cada una de ellas según corresponda.

**Artículo N°55:** Son incumplimiento al presente reglamento, los puntos que se detallan a continuación y se clasifican en las categorías de Falta Leve, de mediana Gravedad y Falta Grave:

#### **a) Personal del Establecimiento:**

##### **\*Falta Leve:**

- No vestir el uniforme institucional.
- Tener una conducta descuidada frente a sus pertenencias personales que pueden sufrir daños por terceros. Por lo que la institución no se responsabiliza.

##### **\*Falta de Mediana Gravedad:**

- Llegar atrasado a su jornada laboral, de manera reiterada.
- Retirarse de la escuela con anticipación, sin previa autorización de la directora.
- Hablar por celular en horario de clases.

##### **\*Falta Grave:**

- Utilizar cualquier forma de castigo físico o psicológico como medida disciplinaria con los alumnos.

- Utilizar un lenguaje soez o denigrante con padres, apoderados y/o compañeras de trabajo de la escuela.
- No informar a dirección de situaciones acontecidas con los alumnos y/o apoderados (accidentes de los alumnos, conflictos con apoderados o con algún otro trabajador de la escuela).
- Ser sorprendida causando daño intencional o por descuido a los materiales tecnológicos, didácticos asignados o en la infraestructura de la escuela.
- Descuidar a cualquier alumno(a) que está a su cargo.
- Entregar al alumno a personas que no están autorizadas en la credencial y/o ficha escolar.
- No acatar las órdenes de sus superiores que guarden relación con sus deberes de acuerdo al cargo que desempeñan.
- Tener acciones de menoscabo en la integridad física y psíquica, la vida privada, o la propiedad. De apoderados o miembros del equipo de trabajo.
- Crear un ambiente hostil de intimidación o humillante.
- Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. De alumnos y miembros del equipo de trabajo.
- Ser sorprendida en algún acto de sustracción de dinero o algún bien de la escuela, alumnos o funcionario.

**Artículo N°56:** Frente a las faltas anteriormente descritas se procederá según se detalla:

- a) Diálogo personal con la persona involucrada.
- b) Diálogo grupal reflexivo. (con el equipo de trabajo si se ve involucrada más de una persona).
- c) Amonestación verbal.
- d) Amonestación por escrito.
- e) Las que corresponda según la legislación vigente.

**b) De los Alumnos (as) :**

**Artículo N°57:** En el caso de que un alumno (a) presenta una conducta o comportamiento inadecuado, éstos se graduarán de la siguiente forma:

- **Falta Leve**
  - No cuidar el aseo y orden en la sala de clases.
  - Interrumpir el normal funcionamiento de la clase
  - No realizar las actividades propuestas en la clase
  - Perder juguete o material utilizado en aula de clases.
  - Llegar atrasado a su jornada escolar
  - No cumplir con las tareas encomendadas al hogar

- **Falta Mediana Gravedad**

- Descuidar su presentación personal
- Presentar un comportamiento en recreos o dentro del aula que ponga en peligro su propia integridad, no haciendo caso a las advertencias de la educadora.
- Decir malas palabras o palabras ofensivas a compañeros, o educadoras.

- **Falta Grave**

- Tener conductas agresivas de tipo verbal o físicas con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Tener un comportamiento inapropiado al interior del furgón escolar que ponga en peligro su seguridad o la de sus compañeros.
- Causar daño intencional a los artefactos, equipo tecnológico e infraestructura de la escuela. En este caso, será el apoderado quien deberá responder y reparar los daños causados.
- Traer y/o manipular en el colegio cualquier objeto corto punzante que revista un peligro, como también medicamentos y/o cualquier sustancia nociva.

**Frente al incumplimiento de los puntos tratados en el artículo anterior se procederá a trabajar bajo las siguientes estrategias:**

- ✓ Diálogo personal pedagógico.
- ✓ Diálogo grupal reflexivo.
- ✓ Citar al apoderado para informar la situación conductual del alumno de manera que la familia tome medidas correctivas, lo que quedará descrito en la ficha personal del alumno.
- ✓ Entregar a la familia pautas de manejo conductual.
- ✓ Realizar una derivación psicosocial externa.
- ✓ Cuando exista un problema de conducta grave, que altere el normal desarrollo de la clase de forma permanente y en complejidad creciente, se aplicará en los alumnos, (agotadas todas las estrategias anteriores) la siguiente medida;
- ✓ No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, cuando se observe que la familia no se involucra en la solución del conflicto.

## **Estrategias a Aplicar Para Mediar conflictos dentro del establecimiento (pedagógicas y disciplinarias)**

- **Extinción de la conducta:** Se refiere a no prestar atención a la conducta que se quiere eliminar en el niño/a. Entendiendo que al prestarle atención se considera un refuerzo para mantener una conducta inapropiada.
- **Costo de respuesta** : Con esta estrategia se pretende que el menor tome conciencia que sus actos tienen consecuencias que lo afectan directamente, es decir, debe hacerse cargo de su comportamiento. Siempre se le debe comunicar con anticipación al menor lo que ocurrirá frente a determinada acción. Por ejemplo, se le puede privar de salir a recreo, de sacar su juguete preferido o compartir la mesa de trabajo con un amigo, etc.
- **Tiempo – fuera** : Este procedimiento consiste en retirar al niño/a del lugar en que presenta el problema y llevarlo a otro lugar del establecimiento (en general el lugar es el patio, oficinas de dirección o una sala de clases distinta), sin posibilidad de ser reforzado hasta que se calme, una vez que esto ocurra el niño/a se reincorpora al grupo o a su sala de clases. En ese momento obtendrá refuerzos por sus comportamientos más adecuados. Es muy importante destacar que en todo momento el niño/a está dentro del campo visual de un adulto responsable que cautela que no se ponga en peligro su integridad física.
- **Refuerzo de otras conductas** : Esta estrategia pretende que el niño/a se aleje de la conducta disruptiva o agresiva, mediante el elogio explícito de todas aquellas conductas que el menor realiza y que sí son aceptadas como positivas. También se aplica esta estrategia proporcionándoles modelos, es decir, se refuerza a otros niños que tienen comportamientos más adecuados, haciéndole notar exactamente cuáles son las claves deseables en esos comportamientos.
- **Sobrecorrección** : Esto se refiere a intervenir inmediatamente y de manera directa sobre el comportamiento inadecuado, a través de una conversación con el menor en donde se le explica de manera sencilla, clara y categórica del porque su comportamiento no está bien. Se invita a la reflexión (a través de preguntas) , a ser empático cuando su conducta afecta a otros. Señalándole qué se espera de él o ella.

### **c) De Los apoderados:**

**Artículo 58:** Los apoderados que presenten los siguientes comportamientos o conductas, serán aplicadas las siguientes faltas:

#### **❖ Falta Leve:**

- Llegar atrasado con el alumno a la jornada de clases
- No traer los materiales solicitados para actividades lectivas

❖ **Faltas de Mediana Gravedad:**

- Faltas reiteradas y no justificadas por el apoderado en relación a la inasistencia del alumno
- No asistir a las reuniones de apoderados y /o citaciones con la directora, docente y Fonoaudióloga
- Incumplir con las tareas de forma permanente a la escuela.

❖ **Faltas Graves:**

- Agresiones (física, psicológica y tecnológica), injurias, descalificación, faltas de respeto, amenazas y ofensas contra las docentes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Burlarse de algún alumno o miembro del equipo de trabajo a partir de sobrenombres o características físicas.
- Apropiarse de forma indebida de materiales e insumos de la escuela o de los trabajadores del establecimiento educacional.
- Portar o traer elementos cortopunzantes al establecimiento.
- Mentir u omitir información de carácter relevante del alumno y su contexto familiar.
- Dañar y /o atentar contra el recinto escolar y los muebles y artefactos que en ella se encuentran.
- Utilizar dentro del recinto escolar cualquier droga de distinta naturaleza.
- Traficar Sustancias ilícitas en el establecimiento educacional.

**Estrategias a Aplicar:**

- ✓ Diálogo personal con las partes involucradas (encargada convivencia escolar)
- ✓ Citar al apoderado para informar la situación acontecida y acuerdos a tomar. (Dirección)
- ✓ Realizar instancias de diálogo y en caso requerido derivación con profesional que medie el conflicto.
- ✓ Si el apoderado materializara alguna de las faltas expresadas con anterioridad y dependiendo de su gravedad, se procederá a informar a los organismos competentes.
- ✓ De no cesar la falta, se exigirá el cambio del apoderado por un apoderado suplente u otro miembro del grupo familiar.
- ✓ Prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional.

Toda persona que quiera denunciar o reclamar por conducta(s) que pueda(n) ser calificada(s) como las falta(s) que se registran en el presente reglamento, y que atente contra la sana convivencia escolar, deberá ser presentada en forma verbal o escrita

(libro de convivencia escolar) ante uno de los encargados de convivencia del Colegio, o bien a la Dirección quienes deberán realizar un procedimiento de investigación de los hechos de las partes involucradas y resolver dentro de un plazo suficiente de acuerdo al tenor de la situación, quedando registrada dicha resolución en el libro de actas respectivo. También podrá iniciarse el procedimiento de oficio, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta grave, informando de las medidas y plazos a las partes involucradas y denunciar según sea el caso ante los organismos competentes.

La persona que realiza la denuncia de un hecho que afecta la convivencia escolar, podrá acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos, como cartas, correos electrónicos, mensajes de textos o de voz, grabaciones, declaraciones de otras personas, u otro cualquiera, siempre que se hayan obtenido de manera legítima.

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación. Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.

La encargada de convivencia escolar del establecimiento, en conjunto con la dirección, deberán decretar las medidas que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las partes involucradas, las que quedarán registradas en el libro utilizado para estos efectos.

**TITULO XIX**  
**DE LAS CONDUCTAS RELACIONADAS AL MALTRATO ESCOLAR.**

**Artículo 59:** Para el presente reglamento de convivencia se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional. Esta acción es intencional, puede ser física o psicológica, realizada de forma escrita, verbal o a través de otros medios y que produzcan temor de sufrir un menoscabo en la integridad física o psíquica del menor, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales tomando en cuenta su edad y condición.

Considerando que en nuestro establecimiento educacional la primera responsabilidad de educar recae en los adultos responsables de los menores, (Padres, apoderados y profesores), se determinaron las siguientes situaciones las cuales serán sancionadas de llegar a observarse y/o probarse:

- \_ Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio y /o humillante.
  
- \_ Dificultar o impedir de cualquier forma el desarrollo o desempeño académico, emocional, moral e intelectual del alumno(a).
- \_ Insultar o hacer gestos groseros o amenazantes al menor ante algún miembro de la comunidad educativa.
  
- \_ Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia contra un alumno(a).
  
- \_ Amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse de un alumno (a)
  
- \_ Discriminar a algún alumno por su condición física, religión, situación socioeconómica, nacionalidad, etc.
  
- \_ Injuriar o desprestigiar a un alumno ya sea de forma verbal u otro medio,
  
- \_ Realizar acosos o ataques de connotación sexual.



## TÍTULO XX DEL PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLE MALTRATO ESCOLAR

**Artículo 60:** Respecto a lo anterior, las medidas y sanciones a adoptar en casos que se atente contra la sana convivencia serán las siguientes y se graduarán respecto a su gravedad y actores involucrados entre los que se cuentan:

- \*Agresión entre alumnos
- \*Agresión de un adulto a un menor
- \*Agresión de un alumno a un adulto
- \*Agresión dentro y fuera del establecimiento
- \*Agresión que constituya delito

Frente a alguna de estas posibles causas de maltrato, la encargada de convivencia escolar será la encargada de recoger la información de la situación acontecida, identificar a los involucrados y aplicar el protocolo de actuación.

Para ello se procederá a trabajar mediante las siguientes acciones:

- a) Diálogo personal con la persona involucrada o los (las) involucrados (as) para investigar la veracidad de los hechos relatados.
- b) Amonestación verbal (apoderado y/o miembro del equipo)
- c) Amonestación por escrito (apoderado y/o miembro del equipo)
- d) Comunicación al apoderado (en caso de que la persona involucrada sea parte del equipo de trabajo)
- e) Derivación y /o denuncia a los organismos competentes para su investigación y sanción correspondiente.

Si se constata un hecho de violencia escolar, se tomará contacto directo con los afectados (agresor y víctima) en donde se explicarán los pasos a seguir, entre éstas se cuenta la derivación a las redes de trabajo con las que cuenta el establecimiento (CESFAM) entre otras para recibir apoyo y contención en los casos requeridos, así como también tener un seguimiento de la situación. De ser necesario, se gestionará una intervención especializada para reparar el daño causado a la víctima y también brindar asesoría y acompañamiento a la familia del agresor.

De constatarse un hecho que sea constitutivo de delito, el establecimiento tiene el deber legal de denunciar y poner a disposición todos los antecedentes del caso a los organismos competentes (Fiscalía, Sename, OPD, etc)

Asimismo, en el acto que se trate de un hecho grave, se informará a la superintendencia de educación quien podrá realizar un seguimiento del caso cuando atente a algún derecho fundamental de alguno de los afectados.

**Artículo N°61:** Se considerará que un apoderado transgrede las normas de convivencia escolar cuando:

- ✓ No cumple de manera reiterada con los deberes señalados en los deberes que le competen.
- ✓ Insulte con palabras o gestos a algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Agreda físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.
- ✓ Agreda verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amedrente, amenace, intimide o se burle de algún miembro de la comunidad educativa. (sobrenombres, burlarse de características físicas, etc).
- ✓ Injuriar, amenazar, atacar o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Portar cualquier tipo de instrumentos que pudiese ser usado como arma de violencia física dentro y fuera de la escuela.

El (la) responsable de las acciones que atenten en contra de la sana convivencia, el comité procederá a:

- Informar al encargado de comité de sana convivencia, quien aplicará las medidas acordadas en el comité.
- Diálogo personal
- Diálogo grupal reflexivo. (si hay más de un involucrado)
- Informar mediante circular a la totalidad de apoderados.
- Obligación de designar un nuevo apoderado al alumno/a.
- Prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional.
- Denunciar la situación ante los organismos pertinentes (carabineros, investigaciones, etc si reviste características de delito)

## **TITULO XXI DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS**

Los directores, profesores u otro miembro deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a algún miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, manejo de sustancias ilícitas, etc. Tales hechos se deberán canalizar por las acciones enumeradas en el párrafo anterior y según sea, acto seguido, se deberá denunciar ante carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías, o tribunales competentes dentro de un plazo de 48 horas de haber sido observada y/o puesto de manifiesto la situación acontecida.

## **TITULO XXII DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

La escuela Especial de Lenguaje Travesía de La Serena, cuenta con una totalidad de 14 cursos, distribuidos en los niveles: Medio Mayor, Pre Kinder y Kinder. Los cursos están formados por 15 alumnos cada uno, siendo atendidos por Educadoras Diferenciales Especialistas en Lenguaje, asistentes de la educación y complementariamente los alumnos reciben la atención de otro profesional de la educación, de manera de dar cumplimiento a la ley 20.903 que refiere a las horas lectivas y no lectivas de cada docente. Asimismo, los alumnos reciben atención especializada de la profesional fonoaudióloga una vez a la semana, (según Decreto 1300/2002 y 170/ 2010).

### **Artículo N°62:**

#### ***En relación a la jornada de clases:***

La Escuela de Lenguaje Travesía funciona con el régimen de doble jornada.

#### **Jornada de la mañana:** lunes y martes

El horario de ingreso a clases de los alumnos es a las 08:15 hrs. Y el de salida es a las 12:30 hrs. Contando con 2 recreos de 15 minutos cada uno.

Días Miércoles, jueves y viernes: de 09:00 a 12:30 hrs

**Respecto a la jornada de la tarde:** El horario de ingreso a clases de los alumnos es a las 13:30 hrs. Y el de salida es a las 17:30 hrs. Contando con 2 recreos de 15 minutos cada uno.

En este contexto, la escuela se rige por el calendario escolar regional, siendo de carácter semestral, con los recesos estipulados en el mismo.

### **Artículo N°63:**

#### **Del Uniforme Escolar**

Respecto al uso del uniforme escolar: en la 3° sesión ordinaria del consejo escolar, realizada con fecha 23 de septiembre del 2011, se decidió de forma unánime que el

uniforme escolar que corresponderá al establecimiento educacional, consistirá en: Pantalón anaranjado de buzo, cotona o delantal según sea el caso de color anaranjado con detalles blancos, azules con logo de la escuela, chaqueta con cierre color anaranjado con detalles blancos y azules.

El no contar con este uniforme escolar no será motivo para que el alumno (a) no asista a clases ni sea discriminado de forma alguna.

#### **Artículo N°64:**

##### **Del Proceso de Ingreso de Alumnos**

Para que un alumno (a) se incorpore a nuestro establecimiento educacional se realizará un proceso de evaluación integral para establecer si el alumno(a) debe ingresar al establecimiento, para ello, se aplicarán pruebas según lo estipulado en el decreto 1300/ y 170, en donde en primera instancia, el apoderado deberá solicitar una hora de evaluación integral (fonoaudiológica, pedagógica y médica), en donde se acredite la existencia de un TEL (de carácter expresivo o mixto). Paralelamente, deberá firmar un documento de autorización para dichas evaluaciones y realizar una entrevista personal o anamnesis. Posteriormente se formaliza su ingreso mediante la matrícula, en la cual el apoderado debe presentar la siguiente documentación:

##### **Para Ingresos nuevos:**

- Certificado de Nacimiento
- Documentación judicial (si el menor está bajo régimen de visita, tutela provisoria o adopción)

##### **Para Alumnos trasladados de otro establecimiento:**

- Certificado de nacimiento
- Expediente Documentación profesional de la última reevaluación (Evaluación integral, informes, protocolos originales, etc)

Una vez que se firma la ficha de incorporación y matrícula, se hace entrega del extracto del reglamento interno y de convivencia escolar de la escuela, debiendo el apoderado leerlo y firmar su recepción.

Además, como medio de difusión de dicho reglamento, se procederá durante la primera reunión de apoderados a explicar y revisar los puntos fundamentales del reglamento, teniendo

la posibilidad de aclarar dudas y reflexionar al respecto. Asimismo, el documento completo estará disponible para cualquier apoderado que lo solicite.

- Al momento de la matrícula
- Al momento de la primera reunión del apoderado

- En Entrevistas personales
- En sesión de Consejo escolar

#### ***En relación a la atención de apoderados:***

Los profesionales de esta escuela deben citar a los apoderados al menos 2 veces dentro del año, a través de un registro escrito enviado en la libreta de comunicaciones de los alumnos a lo menos con 3 días de anticipación. Dicha atención debe realizarse en el horario técnico que el profesional disponga para ello. Si el apoderado no asiste a la citación, se registrará en su expediente y se reprogramará por segunda vez, de no asistir, se citará desde dirección.

En el caso que sea el apoderado quien solicita ser atendido por uno de los profesionales de la escuela debe enviar una solicitud a través de la libreta de comunicaciones de su hijo/a solicitando un día y hora para ser recibido. Se espera una respuesta en un tiempo máximo de 2 días, si esto no ocurriese debe dirigirse a la dirección del establecimiento en donde se le entregará una respuesta de manera inmediata.

Cuando se trate de situaciones que revistan mayor gravedad, se citará de forma inmediata al apoderado, en donde se tomarán acuerdos y medidas resolutiveas correspondientes y atingentes a la gravedad del caso.

#### ***En relación a las Inasistencias:***

- Los alumnos que se ausenten de su jornada escolar por problemas de salud, deberán justificar de forma personal dentro de dos días de iniciada la inasistencia en dirección de la escuela.
- Los alumnos que se ausenten por otros motivos que no correspondan a un tema médico: Su apoderado debe justificar dicha insistencia directamente en la escuela en dirección o por escrito en la libreta de comunicaciones o en último caso por vía telefónica.
- Si el alumno por razones de salud o personales debe retirarse antes del término de la jornada escolar, o ingresar después de iniciada ésta, el apoderado deberá informar en dirección, para tal efecto se dispondrá de un libro de registro de salidas de alumnos foliado, debiendo el apoderado completar con su nombre y firma, señalando el motivo del retiro anticipado o ingreso tardío.

Quienes no cumplan con lo estipulado anteriormente serán citados en primera instancia por la profesora del alumno y en segunda instancia se les citará desde Dirección.

### **En relación a los desfiles y Presentaciones ante la comunidad:**

Los funcionarios y alumnos de la Escuela de Lenguaje Travesía tienen el compromiso cívico de participar de los distintos desfiles y actividades que se realicen en la comuna de La Serena o la región que guarden relación con la conmemoración de un hecho histórico de nuestro País, así como también representar al establecimiento en salidas a terreno y capacitaciones. Para ello las funcionarias vestirán el uniforme Institucional. (Delantal, pantalón negro u otro según se acuerde)

Los alumnos podrán desfilan utilizando las distintas prendas de vestir que conforman el uniforme de la escuela (buzo, polera anaranjada y jeans azul o falda del mismo tono; delantal o pechera). En caso de no tener el uniforme podrá desfilan con un jeans azul y una polera del mismo color o bien la escuela le proporcionará en calidad de préstamo el uniforme para la ocasión. En caso del desfile correspondiente a la independencia de Chile los alumnos podrán usar los trajes típicos de nuestro baile nacional.

### **Salidas a terreno:**

Las salidas a terreno se enmarcan dentro de las actividades planificadas y visadas por la jefatura técnica y dirección por lo que de planificarse una salida dentro de la comuna, se deberá enviar una autorización para que el apoderado firme y tome conocimiento del lugar, fecha y personas que acompañan en dicha salida. Asimismo, se informará al Departamento Provincial de Educación (Según Ord 01 del 3/01/2014) .Si se tratara de una salida fuera de la comuna, se debe avisar con quince días de anticipación, ya que el Departamento provincial de educación deberá autorizar al establecimiento para llevar a cabo la actividad( para ello el establecimiento presentará la solicitud, fecha y personas responsables de la actividad y transporte) Para todas las salidas a terreno, el o los cursos deberán asistir la educadora, la asistente de educación y de ser una cantidad mayor de alumnos ( sobre 15) un apoderado que apoye el cuidado de los menores.

Nuestro establecimiento no realiza giras de estudio.

### **En relación a las tareas escolares:**

Las tareas escolares enviadas al hogar cumplen el objetivo de afianzar algún contenido o habilidad que los alumnos deben lograr al finalizar la unidad de aprendizaje planificada por la profesora, por lo cual de ser necesario éstas serán enviadas los días viernes de manera que el día lunes el cuaderno o libro sea regresado con las actividades realizadas y en buenas condiciones.

El libro de trabajo sugerido por las profesionales de la escuela constituye un apoyo tanto para la educadora y para los padres, por lo que no constituye una obligación, siendo sugerido su uso en los diferentes niveles que imparte el establecimiento.

En el caso que de manera reiterada el cuaderno o libro no sea enviado de regreso a la escuela el día lunes, o que llegue sin las tareas realizadas o en mal estado (sucio) la profesora podrá tomar la decisión de suspender el envío del cuaderno o libro escolar al hogar. Situación que será comunicada oportunamente al apoderado titular.

En el caso que el alumno/a no asista a clases el día viernes para retirar el cuaderno o libro escolar es deber del apoderado venir personalmente a retirarlo a la escuela en los horarios destinados para ello.

**En relación a la lista de materiales:**

Los niveles Medio Mayor, Pre-Kinder y Kinder tienen una lista de materiales escolares de acuerdo a la necesidad de cada grupo etéreo, la cual será entregada al apoderado al momento de matricular a su hijo/a. Una vez iniciado el año escolar el apoderado tendrá todo el mes de marzo para traer dicha lista. El no cumplimiento de este punto no es condicional para la asistencia del niño/a a clases y la profesora previa comunicación a dirección, tiene la facultad de eximir (de manera total o parcial) al apoderado de esta solicitud, aludiendo a la situación económica de la familia del menor. Asimismo, según instrucciones de la Superintendencia de Educación no se solicitarán materiales de oficina ni de aseo en las listas de materiales de los alumnos. (ord N° 136 04/03/2014)

**En relación a las reuniones de apoderados:**

Como parte del trabajo escolar y el deber de informar sobre el proceso individual de los alumnos, se realizarán reuniones de forma mensual o bimensual según necesidad, a la cual el apoderado titular debe asistir de forma obligatoria para informarse de los avances y acuerdos tomados por su curso. Cada reunión tendrá una duración de una hora aproximadamente. se deja de manifiesto que se tocará el timbre para dar inicio y termino a dicha reunión. Y con el objetivo que ésta se desarrolle sin mayores interrupciones, luego de 10 minutos posteriores al inicio de la reunión se cerrarán las puertas de la escuela. Siendo de responsabilidad del apoderado justificar al día siguiente con la profesora y/o dirección del establecimiento su ausencia a dicha reunión.

**En relación al transporte escolar:** Nuestro establecimiento no brinda servicio escolar.

**Plan de seguridad Escolar:** El establecimiento cuenta con un PISE el cual es revisado por el equipo de trabajo y reformulado si se requiere cada año, por lo que al inicio de cada año escolar se informa y difunde al equipo de trabajo para determinar responsables y organizar los protocolos de emergencias correspondientes con su calendarización anual de ensayos ante emergencias.

Respecto a la difusión para los padres y apoderados, el PISE se informará en la primera reunión de apoderados, para lo cual se presentará un power point en donde se destacan las zonas de seguridad de los alumnos y el protocolo de actuación correspondiente que se realizará frente a una emergencia. (para el detalle revisar PISE del año correspondiente).

La escuela además cuenta con una representante de seguridad escolar que es elegida de forma democrática durante el mes de marzo de cada año, quien será la encargada de difundir y recordar el PISE y las normas de seguridad y prevención a la totalidad del equipo de trabajo y

comunidad escolar. El registro de sus actividades quedará registrado en el libro de actas correspondientes.

**En relación al cambio de mudas de alumnos(as):** En este sentido, el establecimiento dentro de las sugerencias a los apoderados, indica para los niveles medio mayor, incorporar una muda dentro de cada mochila por si se llegase a presentar algún inconveniente en este respecto. En el caso de que un alumno(a) presente algún

percance dentro de la jornada escolar y que requiera cambio de vestimenta y aseo personal, el protocolo del establecimiento será el siguiente: La docente y/o asistente de la educación debe dar aviso al equipo directivo para coordinar junto a la docente la llamada respectiva al apoderado para informar de la situación acontecida solicitando a éste la concurrencia al establecimiento para realizar el cambio y aseo respectivo. Una vez que el apoderado llega al establecimiento, se dispondrá de un baño (asistentes) para que el apoderado proceda al cambio y aseo respectivo, siempre cuidando que sea un lugar privado y de espacio suficiente para realizar esta acción. La escuela proporcionará los elementos de aseo que se encuentran en dicho recinto. En el caso de que el apoderado no pueda asistir al establecimiento a realizar el cambio, debe autorizar de forma escrita en la ficha del menor al momento de la matrícula a la docente y/o asistente respectiva de curso para que realice el cambio y aseo correspondiente. Si el alumno no trae muda personal, el establecimiento mantiene un stock de cambio en el ropero escolar para su cambio, las cuales tendrán que ser devueltas (lavadas y limpias) al establecimiento en un plazo de 3 días posterior al evento, para mantener el stock en caso de necesitarlo otro alumno(a).

### **TITULO XXIII** **EN RELACIÓN AL TRABAJO PEDAGÓGICO- CURRICULAR**

Nuestro establecimiento educacional contempla dentro de su acción, la puesta en práctica de las normativas actuales emanadas por el ministerio de educación ejecutando los siguientes planes y programas (decreto 289/2001, 1300/2002 y 170/2010 y sus modificaciones). En este sentido, la escuela debe otorgar la totalidad de la oferta educativa inserta en las normativas ministeriales, cumpliendo el plan de estudios y la carga horaria señalada.

Algunas de estas acciones son:

**Reuniones Técnicas** : Este organismo tendrá carácter informativo, reflexivo y resolutivo en materias relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la organización y operatividad del establecimiento educacional. En estas reuniones participan: jefe técnico, la directora y totalidad de las profesoras. Se realizarán quincenalmente, a excepción de que existan temas o situaciones que requieren de una pronta intervención, para lo cual se podrán realizar según estimen sus miembros. Los temas tratados quedarán registrados en un libro de acta especialmente destinado para tales efectos, quedando registrado los acuerdos, responsables y resoluciones según sea la temática a tratar en libro de actas respectivo.

**Reuniones de Gabinete Técnico** : Este organismo tiene como finalidad informar y resolver situaciones individuales de tipo curricular, emocional, social que afecten el rendimiento y/o la adaptación al sistema escolar. (estudios de caso, avance en plan específico fonoaudiológico, estados de avance individual, citas apoderados, apoyo especial, etc) En estas reuniones participarán la directora, jefe técnico, a lo menos una representante de las profesoras, la fonoaudióloga, una representante de las asistentes de la educación y un representante de los padres y apoderados. Se realiza una reunión al mes y los temas tratados se registran en un libro de acta especialmente destinado para ello.

**Reuniones de Convivencia Escolar:** Este organismo tiene por finalidad coordinar y ejecutar acciones tendientes a potenciar el clima de la convivencia escolar entre los



diferentes actores que la componen (Equipo de trabajo, padres y apoderados y alumnos). Se realizan una vez al mes a partir del diseño y ejecución de un plan de gestión de convivencia escolar (a cargo de sus representantes) que se presenta al equipo para su aprobación. Este plan se reevalúa año a año para revisar su eficacia. Las reuniones se realizan una vez al mes, las que quedarán registradas en el libro de actas correspondiente.

**Estados de avance trimestrales:** Cada trimestre se aplicará una prueba formativa de medición para establecer el avance pedagógico de los alumnos en los distintos niveles, además del estado de avance fonoaudiológico. El rendimiento de los alumnos durante cada trimestre será informado a los padres de forma escrita y en base a criterios de logro y serán citados a reunión aquellos padres de alumnos que presenten bajo rendimiento para establecer acciones de apoyo y compromiso de los padres para cada caso particular. En esta reunión participa la profesora y la fonoaudióloga, quienes proyectan los objetivos para cada alumno y nivel.

**Consejo Escolar:** Organismo que está representado por cada estamento que compone la unidad educativa, teniendo sesiones trimestrales en las cuales se informará y consultará sobre materias vinculadas a la convivencia, seguridad, fiscalizaciones y gestión institucional. Cada sesión realizada, se formalizará en un libro de actas el cual resumirá los aspectos tratados e informaciones entregadas.

**Seguridad Escolar:** Está compuesto por la encargada de seguridad, electa en el mes de marzo por el equipo de trabajo, directora y jefe técnico, quienes informarán, revisarán y ejecutarán las acciones tendientes a mantener condiciones preventivas y de seguridad para toda la comunidad educativa.

**Coordinación Asistentes de la educación:** Está compuesto por la coordinadora de asistentes, quien informa, organiza y planifica actividades complementarias al proceso educativo tendientes a mejorar la calidad pedagógica entregada, se reúnen de forma semanal para orientar el trabajo de las asistentes de la educación de cada nivel.

## TITULO XXIV

### “DE LOS ROLES DE LOS INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”

#### - Personal del establecimiento

**Artículo N°65:** Cada miembro del equipo de trabajo de este establecimiento educacional, asumirá un rol frente a su trabajo, el cual deberá cumplir a cabalidad en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes, los que se describen a continuación:

**Sostenedor:** Unidad administrativa y financiera que logra un equilibrio entre los recursos financieros otorgados y las necesidades reales del establecimiento, identificando y priorizando en conjunto con el director y la comunidad educativa tales necesidades, las cuales están referidas principalmente a: contrataciones, perfeccionamientos, infraestructura y remuneraciones.

**Derechos y Obligaciones:** Lo estipulado en el estatuto docente: Título IV Párrafo 1°, Artículo 79 al 87, Ley 18.602 y sus modificaciones.

- Recibir perfeccionamientos emanados de los agentes de la misma institución educativa.
- Actualizarse en relación a las perspectivas y prácticas educativas.
- Realizar una labor de difusión y extensión a la comunidad de los objetivos y propósitos que persigue la escuela.
  - ❖ Trabajar conjuntamente con la dirección del establecimiento en lo que respecta al monitoreo ejecución y solución de las problemáticas que atañen a la institución.
  - ❖ Evaluar permanentemente el desempeño de los docentes con el objetivo de orientar y guiar su quehacer pedagógico a modo de obtener mejores resultados.
  - ❖ Responder a las preguntas y demandas pedagógicas generadas por el equipo de profesores.
  - ❖ Coordinar en conjunto con la dirección del establecimiento las necesidades y tiempos de concreción de éstas.
  - ❖ Incentivar a su equipo a participar de talleres de autoperfeccionamiento dentro de la escuela.
  - ❖ Procurar por mantener personal suficiente en cantidad e idóneo y en su accionar.

**Derechos:** a) Los contemplados en el estatuto docente Ley 01/97; publicado en el Diario Oficial 22 Enero 1997.

b) Los contemplados en el código del trabajo: Ley 01 Santiago 07 de Enero de 1997.

**Director:** Profesional de Formación Docente, capaz de organizar la atmósfera institucional, ejerciendo liderazgo proactivo y democrático, de modo de gestionar, promover, difundir, motivar y orientar al equipo de trabajo en el cumplimiento de metas

y objetivos considerando las condiciones internas y profesionales del establecimiento. Asimismo, en su gestión se propone realizar acciones tendientes a dar a conocer a la comunidad en general la labor educativa que como institución prestamos.

**Obligaciones:**

- ❖ Representar al establecimiento frente a otras instituciones.
  
- ❖ Difundir la labor de la escuela en la comunidad en que se está inserta.
  
- ❖ Propiciar el trabajo con redes de apoyo presentes en la comuna (consultorio, instituciones sociales, etc)
  
- ❖ Difundir e implementar programas de capacitación al equipo de trabajo.
  
- ❖ Mantener informado al sostenedor del establecimiento educacional sobre las necesidades de la escuela, con el fin de que en conjunto se resuelvan.
  
- ❖ Generar estrategias y proyectos de mejoramiento y eficacia que favorezca el éxito del PEI y PME.
  
- ❖ Orientar al equipo y estimular la participación de los distintos estamentos de la unidad educativa, en relación a sugerencias y nuevas propuestas vinculadas al desarrollo y éxito del PEI.
  
- ❖ Valorar, considerar, apoyar y evaluar las iniciativas que propendan a la solución de aspectos pedagógicos institucionales.
  
- ❖ Resolver problemas que se generen al interior de la escuela en forma pronta y oportuna.
  
- ❖ Delegar y designar tareas que favorezcan un trabajo eficaz y de calidad del equipo de trabajo.

**Derechos:**

a) Los contemplados en el estatuto docente Ley 01/97; publicado en el Diario Oficial 22 de enero 1997.

b) Los contemplados en el código del trabajo: Ley 01 Santiago 07 de enero de 1997.

**Jefe Unidad Técnico pedagógica:** Profesional capaz de entregar las herramientas técnicas al cuerpo de profesionales docentes del establecimiento, tendientes a orientar, asesorar, coordinar mejorar y evaluar las prácticas pedagógicas dentro del aula.

**Obligaciones:**

- ❖ Realizar y guiar las reuniones técnicas planificadas quincenalmente
  
- ❖ Guiar las reuniones de gabinete técnico planificadas mensualmente.

- ❖ Coordinar y asesorar el trabajo técnico pedagógico del equipo docente.
- ❖ Monitorear el cumplimiento del trabajo pedagógico (planificaciones, estados de avance, evaluaciones integrales y seguimientos)
- ❖ Facilitar los recursos pedagógicos que permitan al plantel docente desempeñar en óptimas condiciones su trabajo.
- ❖ Mantener actualizado al equipo respecto de cursos y programas de perfeccionamiento docente.

**Docente de Aula:** Profesional que se destaca por ser una comunicadora activa, responsable, empática y asertiva que trabaja directamente con los alumnos y sus familias en la ayuda y superación de su TEL, con dominio pedagógico de su quehacer. Además, participa activamente

de todas las acciones educativas que promuevan el cumplimiento de la misión de nuestro establecimiento educacional.

#### **Obligaciones:**

- ❖ Participar activamente de las diferentes actividades programadas que contempla la unidad Técnico-pedagógica.
- ❖ Utilizar la metodología de investigación en acción tendiente al mejoramiento de la calidad de la educación al interior del establecimiento, lo cual se evidenciará en la exposición de los talleres de autoperfeccionamiento y la reflexión permanente de las prácticas docentes, analizando las acciones humanas y situaciones sociales experimentadas por el cuerpo docente que les permitan mejorar sus competencias profesionales y profundizar sobre los casos que requieran de mayor conocimiento.
- ❖ Cumplir con las tareas y tiempos designados por el jefe técnico.
- ❖ Realizar evaluaciones integrales a alumnos de forma individual.
- ❖ Utilizar eficientemente el tiempo de horas no lectivas a las funciones que la ley 20.903 estipula para eso.
- ❖ Orientar a y apoyar a la asistente de educación en forma permanente para la optimización del trabajo dentro del aula.
- ❖ Mantener al día y en orden la documentación técnico- pedagógica referidas a planificaciones, evaluaciones, registro plan específico, informes, estados de avance, etc.
- ❖ Implementar diversas estrategias de trabajo con los alumnos, considerando los resultados según estados de avance y rendimiento pedagógico semestral.

- ❖ Comunicar a la Dirección toda situación imprevista que ocurra y afecte al alumno, tanto en situación de aprendizaje, como cotidiana.
- ❖ Informar y motivar a cada apoderado en relación a los aspectos pedagógicos de los alumnos, mediando de forma eficaz a las familias en el logro de los objetivos propuestos.
- ❖ Mantener su celular apagado o en modalidad de silencio mientras se encuentre impartiendo clases, atendiendo apoderados o en reuniones.

**Derechos:**

- a) Los contemplados en el estatuto docente ley 01/97; publicado en el Diario Oficial 22 enero 1997.
- b) Los contemplados en el código del trabajo: Ley 01 Santiago 07 de enero de 1997.
- c) Contar con los tiempos de horas no lectivas, según lo estipula la ley 20.903 que va de acuerdo a las horas de contrato de cada docente.

**Fonoaudiólogo:** Profesional idóneo en su accionar, que trabaja directamente con los niños (as) y sus familias. Asimismo, brinda asesoría desde su disciplina al resto del plantel docente, complementando el trabajo dentro de la unidad educativa como también proyectándolo hacia las redes de apoyo y comunidad en general.

**Obligaciones:**

- Participar del proceso de evaluación integral de cada alumno.
- Participar de la difusión y extensión de la labor de la institución a la comunidad.
- Mantener al día el registro de actividades de cada alumno que asiste a PEF, así como también firmar el leccionario diariamente.
- Realizar y registrar el proceso de seguimiento fonoaudiológico de alumnos egresados.
- Entregar interconsultas a profesionales, consignando su registro en libro estipulado para ello.
- Realizar Plan de trabajo específico a la totalidad de alumnos que atiende el establecimiento, según Decreto 1300/2002 y 170/2010.
- Atender consultas individuales de apoderados de los alumnos.
- Realizar en conjunto con la docente evaluación de avance trimestral de cada alumno.
- Programar talleres de padres.
- Entregar pautas de estimulación, guías y/o sugerencias para mejorar el desarrollo del lenguaje.
- Mantener su celular apagado o en modalidad de silencio mientras imparte terapia con niños o atiende apoderados.

**Derechos:** Los contemplados en el código del trabajo.

**Auxiliar de Movilización:** Persona respetuosa y amable tanto con los niños como con sus padres y apoderados, valorando la confianza que éstos han depositado en la escuela y en los servicios que presta, actuando como puente de comunicación entre el apoderado y la escuela.

**Obligaciones:**

- ❖ Velar por la seguridad al interior del furgón escolar en el trayecto de ida y vuelta.
- ❖ Comunicar la información dada por los apoderados a las profesoras a cargo de los alumnos o a dirección según Corresponda y viceversa.
- ❖ Mantener un trato digno y cuidadoso con los alumnos(as)

**Auxiliar de Servicios Menores:** Persona comprometida con la educación infantil e informada de la importancia de la higiene y su implicancia en la salud humana.

**Obligaciones:**

- ❖ Mantener la higiene general del establecimiento.
- ❖ Utilizar adecuadamente los materiales de higiene entregados a su cargo, manteniendo éstos fuera del alcance de los niños.
- ❖ Mantener una actitud y acción preventiva respecto al manejo de insumos tales como: elementos de limpieza, líquidos inflamables, de alta temperatura u otros que puedan revestir un peligro para sí misma y los alumnos.
- ❖ Cooperar dentro de lo posible, con las necesidades emanadas de los docentes, en relación a la atención de los alumnos.

**Derechos:** Los contemplados en el código del trabajo.

**Asistente de la Educación:** Persona capaz de apoyar el trabajo pedagógico que realiza la profesora de tal manera de facilitar en los alumnos la adquisición de nuevos aprendizajes, contribuyendo además en que éstos reciban una atención más personalizada.

**Obligaciones:**

- ❖ Confeccionar material didáctico según instrucciones dadas por las docentes y/o dirección del establecimiento.
- ❖ Reproducir actividades en los cuadernos de los niños(as)
- ❖ Ejecutar actividades señaladas por las docentes relativas a higiene y hábitos generales.
- ❖ Comunicar a la Dirección del establecimiento situaciones que generan dudas o conflictos que puedan entorpecer el trabajo.
- ❖ Cuidar de la integridad física y Psicológica de los alumnos (as)
- ❖ Mantener trato respetuoso y comunicación permanente con los apoderados siempre en coordinación y de común acuerdo con la profesora.
- ❖ Apoyar directamente las actividades pedagógicas con los alumnos de acuerdo a las directrices señaladas por las docentes.
- ❖ Mantener apagado o en modalidad de silencio su celular mientras se encuentre en la sala de clases.

**Derechos:** Los contemplados en el código del trabajo.

**Equipo de Gestión:** Grupo conformado por representantes de cada estamento de la escuela, cuya función es analizar, discutir y tomar decisiones tendientes a mejorar problemáticas internas y las diferentes dimensiones que se desarrollan al interior de la escuela y que persigue nuestro PEI.

**Obligaciones:**

- ❖ Reunirse semestralmente.
- ❖ Comunicar las ideas y resoluciones tomadas al resto del equipo.
- ❖ Asumir un rol activo dentro del equipo, velando por el cumplimiento de los objetivos y acuerdos tomados.

**Consejo Escolar:** Instancia que propende a lograr un trabajo en conjunto de la comunidad escolar orientado a mejorar la calidad de la educación, la convivencia y la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, la que tendrá facultades informativas y consultivas frente a las temáticas y dificultades que se pudiesen generar. En ella participan un representante del sostenedor, de la parte directiva, de los docentes, los no docentes y un representante de los padres y apoderados.

**Obligaciones:**

- Realizar cuatro reuniones durante el año escolar. (trimestralmente)

- Llevar un registro escrito de las sesiones realizadas.
- Realizar un plan anual de trabajo formulado por la totalidad de integrantes del consejo.
- Resolver situaciones de conflicto y/o promover actividades enmarcadas en la convivencia escolar.
- Los estipulados en la legislación vigente.
- Informarse de las actividades y planes que el establecimiento proyecta en su dimensión de gestión, prácticas docentes, convivencia escolar y seguridad escolar.

**Encargada de Convivencia Escolar:** Persona que forma parte del equipo de trabajo, que es elegida por sus pares en mérito de las habilidades y capacidades personales y profesionales para escuchar y resolver de forma objetiva los posibles desacuerdos o conflictos que puedan originarse dentro de la comunidad escolar y que afecten la convivencia de la misma. Además, se elegirá una representante de las no docentes para trabajar de forma articulada con la encargada de convivencia escolar.

**Obligaciones:**

- Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia escolar nacional.
- Coordinar junto al Consejo Escolar la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Elaborar el Plan de Gestión para el año escolar respectivo.
- Coordinar las actividades que se realicen dentro del plan de gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión para la comunidad escolar.
- Escuchar a las partes involucradas en el conflicto, sin realizar juicios a priori.
- Ser el puente que informe y en los casos que corresponda resuelva de forma objetiva las diferencias que surjan dentro de la comunidad escolar.

**Padres y Apoderados:** Participantes y actores insustituibles como primeros formadores en el desarrollo de sus hijos, dotando de experiencias y de estimulación necesaria para fortalecer el proceso de enseñanza educativo formal, consciente de los derechos y deberes que como adultos responsables asumen en cuanto al cuidado, protección y desarrollo educativo de sus hijos.



**Obligaciones:**

- Responsabilizarse por la asistencia y puntualidad en los horarios de funcionamiento del colegio.
- Apoyar en las tareas enviadas al hogar de los distintos profesionales de la escuela.
- Comunicar mediante vía telefónica, escrita o personalmente las situaciones de salud, personales y/o emocionales que influyan directamente en el proceso educativo.
- Garantizar a sus hijos el respeto y práctica enmarcados en los derechos del niño(a).
- Preocuparse de mantener la higiene personal de su hijo(a)
- Asistir a toda entrevista, reunión y /o taller para padres programadas por la escuela y sus redes.
- Participar de las actividades generadas por el CGP.
- Gestionar en los plazos requeridos las indicaciones que emanen de la escuela y que vayan en apoyo del alumno(a).

## TITULO XXV DE NORMAS DE HIGIENE

El artículo N° 67 de la Ley 16.744 estipula: "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 artículo 157 del código del trabajo y sus modificaciones.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los de bienestar social.

**Artículo N°66:** Todos los funcionarios de la Escuela Travesía se obligan a cumplir lo siguiente:

- ❖ Mantener el lugar de trabajo libre de restos de comida y otros los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. Esto con el objetivo de evitar posibles focos insalubres.
- ❖ Mantener el aseo de los recintos del establecimiento, utilizando desinfectantes que resguarden de peligros de intoxicaciones, cumpliendo con la normativa de higiene ambiental.

**Artículo N°67:** El sostenedor es el agente responsable que las dependencias del establecimiento educacional cumplan con las condiciones sanitarias realizado por una empresa debidamente acreditada en los tiempos que ésta determine, de manera tal de tomar todas las precauciones necesarias para evitar riesgos de salud en la comunidad escolar.

**Artículo N°68:** Es de responsabilidad del sostenedor disponer de basureros con tapas en cada sala de clases, baños y patio de la escuela de manera de depositar allí la basura que se genere.

**Artículo N°69:** Es deber del sostenedor brindar los útiles de aseo necesarios para que las distintas dependencias de la escuela luzcan debidamente aseadas.

**Artículo N°70:** Cada año el establecimiento contratará al inicio del año escolar los servicios de una empresa certificada quienes realizarán una **desinfección, desinsectación y desratización** de la totalidad de las dependencias del establecimiento de modo de cumplir con las condiciones sanitarias óptimas para realizar la labor

educativa. Asimismo la empresa que realizará los servicios emitirá un certificado detallando el tipo de producto químico utilizado y las dosis correspondientes.

**Artículo N°71:** El establecimiento cada año solicitará un certificado al servicio de salud ambiental quien emitirá previa visita al establecimiento dicho documento en el cual consta que éste se encuentra en óptimas condiciones sanitarias para funcionar.

## TITULO XXVI

### SITUACIONES SANITARIAS ESPECIALES POR CONTINGENCIA COVID -19

Frente a las nuevos acontecimientos vinculados a pandemias que actualmente afectan la situación sanitaria mundial y local, es que resulta pertinente incluir dentro de las normas de higiene y seguridad los diferentes planes y protocolos preventivos que sirvan de guía para los diferentes estamentos de la comunidad escolar, por lo que en reunión de consejo escolar de fecha 18 de agosto del 2020, se aprueba incluir dentro de este reglamento, los planes de acción y protocolos elaborados por el equipo directivo y de seguridad escolar tendientes a informar, difundir, aplicar y evaluar cada uno de éstos según la situación sanitaria contingente al año 2020- 2021 y los nuevos documentos que en el futuro de presentasen. (los que se hacen parte en el anexo final de este documento) y que se sintetizan en:

#### **a) Material elaborado por el establecimiento:**

- Plan de acción antes, durante y después de las jornadas de clases.
- Protocolo de higiene y seguridad para auxiliares de aseo (extraído de protocolos 1,2 y 3 MINSAL)
- Protocolos de higiene y seguridad para asistentes de la educación
- Informativo preventivo de medidas higiénicas y de funcionamiento para apoderados.
- Cartillas informativas para la comunidad en general.

#### **b) Protocolos MINEDUC:**

- Anexo 1: Acciones a implementar por equipos directivos y sostenedores previo al retorno a clases.
- Anexo 2: Protocolo de limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales
- Anexo 3: Recomendaciones para los docentes sobre medidas de higiene y seguridad en la sala de clases.
- Anexo 4: Planificación sugerida para implementar medidas de seguridad y protección de la comunidad escolar.

- Anexo 5: Recomendaciones para encargados de convivencia escolar y profesionales psicosociales.
- Anexo 6: Planificación sugerida para implementar medidas de convivencia escolar y contención socioemocional.
- Anexo 7: Plan de apoyo al desarrollo de capacidades docentes y directivas (CPEIP)
- Anexo 8: Mitigando el impacto del COVID -19 sobre los aprendizajes.
- Anexo 9: Recomendaciones para docentes
- Anexo 10: Recursos para apoyar la educación presencial, remota y la innovación pedagógica.

Todos estos documentos serán entregados previo al ingreso a clases a cada miembro del equipo de trabajo para su lectura y análisis personal y de equipo para organizar su implementación y evaluación permanente, previo al ingreso a clases presenciales.

En el caso de los padres y apoderados y comunidad en general, se difundirán mediante reuniones virtuales y/o Presenciales, redes sociales institucionales, cartillas e informativos que se encontrarán a disposición en el establecimiento educacional.

Es importante destacar que para la implementación de estos protocolos se ha considerado toda la información disponible a la fecha y los protocolos derivados tanto de la Organización Mundial de la Salud (OMS) como de los organismos nacionales correspondientes, Ministerios de Salud (MINSAL) y de Educación (MINEDUC).

### **ACCIONES PREVENTIVAS DE AUTOCUIDADO**

Al tratarse de una enfermedad respiratoria infectocontagiosa, es importante seguir las siguientes recomendaciones, las que se aplicarán a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Lavarse las manos frecuentemente con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
  - Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar con el codo flexionado o, de preferencia, con un pañuelo desechable. Luego tira el pañuelo desechable. Nunca estornude o tosa en las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.
- \* Utilizar en todo momento la mascarilla y/o protector facial.
- Mantener al menos 1 metro de distancia entre las demás personas.
  - Ventilar espacios concurridos.

- Solicitar atención en un servicio de urgencia, de presentar los síntomas correspondientes a “caso sospechoso”.

**IMPORTANTE:** el establecimiento dispondrá la instalación de dispensadores de desinfectante a base de alcohol en espacios comunes y de concurrencia masiva como baños y recepción, así como también toallas de papel para secado de manos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS EN NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR

Una vez que las clases se retomen de forma presencial, el equipo de gestión mantendrá un monitoreo permanente de las acciones de prevención instauradas en los diferentes planes y protocolos vistos anteriormente, asegurando que el equipo de trabajo y comunidad educativa en general manejen los diferentes conceptos vinculados a:

**¿Qué es el Coronavirus?** Los coronavirus son una familia de virus causantes de diferentes enfermedades en el hombre, desde un resfriado común al síndrome respiratorio agudo severo. El COVID 19 es una enfermedad respiratoria nueva la que actualmente se propaga principalmente de persona a persona. Se consideran signos y síntomas sugerentes de COVID-19: Tos, Fiebre axilar sobre 38°, Odinofagia (dolor de garganta), Dificultad respiratoria, Síndrome respiratorio agudo grave. Si la persona presenta algunos de estos síntomas (sobre 3) se cataloga como un caso sospechoso.

**¿CÓMO SE TRANSMITE?** Por contacto personal y cercano con una persona infectada. A través de personas infectadas al toser o estornudar (las gotas se extienden hasta aproximadamente un metro de distancia y no se transmiten por el aire). Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, nariz u ojos.

- a) **Caso Sospechoso** : Persona que presenta un cuadro agudo de **al menos 2** de los síntomas compatibles con COVID 19 (fiebre de 37,8 o más, tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, calofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato (anosmia) o del gusto (ageusia), o bien, persona con infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización)
- b) **Caso Probable** : Persona que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
- c) **Caso Confirmado** : Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS- CoV-2 resultó positiva.
- d) **Contacto Estrecho** : Corresponderá a una persona que está involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones: Brindar atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19.

- **Información contenida en ord N ° 748 del 05/06/2020 MINSAL**

Esto con la finalidad de que en la situación de presentarse algún caso, se deberá informar de manera inmediata al equipo de coordinación preventivo el cual estará conformado por:

- Directora
- Jefe UTP
- Encargada Convivencia escolar
- Asistente Administrativo
- Coordinadora asistente de la educación

Las que estarán a cargo de la activación del protocolo del establecimiento, en donde se llevará un registro escrito de cada situación según el reporte de la afectada. (detallando fecha, y descripción del caso)

**En el caso de la persona presente síntomas fuera del establecimiento:** En el caso de estar dentro de las categorías mencionadas con anterioridad, la persona (sea parte del equipo de trabajo, apoderado o alumno/a) deberá dirigirse directamente al centro asistencial más próximo (CESFAM Cardenal Caroy/ o Hospital regional La Serena) y/o algún otro al que corresponda según radio urbano donde se encuentra la persona afectada, debiendo reportar la información entregada por los organismos de salud a la brevedad posible al establecimiento. Si existieran contactos estrechos, se realizará un registro escrito de las personas que tuvieron vinculación directa con la afectada para que realice el proceso de cuarentena respectiva, lo que será informado al organismo de salud respectivo.

**En el caso de que la persona presente síntomas dentro del establecimiento:** Si la persona es parte del equipo de trabajo, el procedimiento en este caso será la derivación inmediata al centro asistencial para su abordaje, manteniendo el resto del personal el mínimo contacto con la persona afectada y acompañarla y trasladarla si lo requiriera hasta el centro asistencial para su evaluación, ambas portando los implementos de seguridad respectivos. En caso de que sea confirmado un cuadro positivo de Coronavirus, la persona contagiada deberá solicitar licencia médica para llevar a cabo la cuarentena de manera óptima, sin exponerse a sí mismo, ni a otro miembro de la comunidad educativa.

Si el afectado es **un alumno/a**, se procederá a llamar de forma inmediata al apoderado titular, seguido a esto se procederá a aislar al alumno/a en una sala exclusiva para la espera del apoderado. Una vez llegado éste, se registrará en su ficha lo acontecido para llevar registro formal. Inmediatamente de retirado el menor, se procederá a sanitizar el lugar de espera. Una vez que el menor sea atendido en el servicio de salud respectivo, el apoderado debe inmediatamente informar vía telefónica al establecimiento el resultado de la atención médica para que la escuela tome las medidas de información respectiva con el resto de la comunidad escolar y monitorear el proceso de evolución del menor.

- En ambas situaciones es de suma importancia contar con la mayor cantidad de antecedentes de salud para informar al centro asistencial (temperatura, contraindicaciones médicas, enfermedades preexistentes, medicamentos que utiliza, síntomas que presenta, tiempo transcurrido de éstos)

## **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD EN EL ABORDAJE DE COVID-19**

Resulta imperante comprender que hasta que no exista una medida de protección asegurada desarrollada y ejecutada a nivel mundial y nacional (vacunas, medicamentos, etc.) la comunidad deberá asumir un rol basado en la responsabilidad y el cuidado mutuo con sus semejantes, puesto que las acciones individuales se traducen y proyectan más que nunca en una acción por el bien común. Es por ello, que el establecimiento educacional trabajará en conjunto para asegurar la salud de todos y todas, siendo fundamental el mantener la calma en todo momento y confiar en la capacidad que poseen sus miembros de otorgar protección y cuidados en pro de la salud de los demás.

## **CONSIDERACIONES PARTICULARES REFERIDAS A SISTEMA DE EDUCACIÓN REMOTA O A DISTANCIA**

### **Prácticas Generales**

Nuestro sistema educativo está basado en la presencialidad, en la concurrencia del estudiante y en la generación del vínculo con el docente y todos los miembros que conforman la escuela. Debido a la Pandemia COVID- 19, esto ha sufrido sustantivos cambios, por lo que la entrega del servicio educativo y el proceso de enseñanza y aprendizaje se han modificado mientras duren estas condiciones sanitarias, pasando a una educación y acompañamiento desde la distancia y virtualidad.

1. La vía de comunicación oficial entre Apoderados y la Escuela, será a través de correo electrónico al mail institucional [travesiaserena@gmail.com](mailto:travesiaserena@gmail.com) , vía telefónica y/o a través de whatsapp con cada docente de curso.

Los mensajes de WhatsApp son ahora la principal herramienta de comunicación inmediata a través de la cual los directores, docentes, educadora, padres y apoderados comparten e intercambian información sobre temas relevantes para nuestra Escuela.

2. Ningún miembro de la Comunidad educativa escolar podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para insultar, denigrar o perjudicar a otra persona de la comunidad educativa en forma directa o indirecta.

3. Las claves de dispositivos personales (wifi, celular o correo electrónico) no son públicos, hecho por el cual cada persona deberá proteger sus cuentas personales.

4. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá canalizar sus inquietudes a través de correo electrónico o vía whatsapp, mientras se mantenga la vinculación educativa a distancia.

5. Debido a que esta situación es extraordinaria, no existe posibilidad de negarse a brindar el servicio educativo a distancia ya que es el deber del establecimiento, no sólo como lo dicta el Ministerio de Educación, sino que es un deber moral el brindar a nuestros estudiantes todas las posibilidades que poseemos para que reciban educación a distancia.

6. Los horarios laborales pueden verse afectados con el fin de adaptarse a rutinas diferentes a las que habitualmente se tenían, no obstante, se recomienda respetar los horarios de entrega y recepción de información a modo presente en el contrato, a la vez que cada miembro del personal se compromete a cumplir con las metas y objetivos de entrega de aspectos solicitados para no retrasar o incumplir con los apoderados o demás miembros del equipo.

7. Ante situaciones extraordinarias de índole masivo solo se llevará a la práctica la suspensión de clases si es indicado por entidades gubernamentales (Ministerio de Educación, de salud, otro). Y se extenderá por el tiempo que ellos definan. Esta información deberá llegar por oficio.

8. La información de suspensión de clases será dada a conocer a los apoderados mediante correo electrónico, comunicado físico y/o redes sociales.

Es importante considerar que la rutina escolar ha significado cambios en la salud física y mental de los estudiantes, apoderados y equipo de trabajo, por lo que los protocolos serán adecuados al contexto escolar y supervisados por los comités de Seguridad y de Convivencia, gestionando también la comunicación oportuna a la comunidad, según directrices de MINSAL y MINEDUC.



### **Aspectos Técnicos pedagógicos:**

1.- Un plan de aprendizaje en línea o a distancia incluye todas las estrategias de enseñanza, reglas de comunicación, dispositivos, soluciones y políticas que facilitan el aprendizaje combinado o en línea en la comunidad escolar. El plan propuesto por el equipo directivo y educadoras se ha basado, en sintonía con la realidad de nuestra comunidad de padres y el acceso de éstos a recursos digitales y tecnológicos disponibles, sin embargo, las expectativas relativas al aprendizaje y la enseñanza en línea deben quedar claras para los niños y niñas, los equipos de aula y los padres o apoderados de manera de coordinar cada acción pedagógica en función de la planificación curricular e insumos educativos existentes.

2.- Las clases serán difundidas a través videos y cápsulas elaboradas por cada docente de aula y fonoaudiólogas de forma semanal, explicando el objetivo de cada una de forma comprensible para el alumno(a) y el apoderado). Asimismo, se elaborará material concreto realizado por las asistentes de la educación para complementar el trabajo realizado en los videos y cápsulas educativas, el cual será entregado a cada apoderado en el establecimiento y/o Furgón escolar, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

3.- Se solicitará retroalimentación a los apoderados con la finalidad de observar el desempeño en las diferentes actividades para determinar la gradualidad y consecución de los objetivos de aprendizaje desarrollados para cada nivel, los cuales se enviarán a cada educadora para su registro.

4.- Se ha considerado dentro del acompañamiento educativo, entrevistas mensuales personales a los apoderados para mantener la vinculación con el establecimiento y para escuchar las necesidades que los alumnos y familias requieran en aspectos socioemocionales.

5.- Para ir monitoreando el proceso de trabajo curricular en todas sus dimensiones, se realizarán encuestas electrónicas a los padres y apoderados para evaluar el trabajo entregado y la efectividad del mismo, lo que se trabajará en reuniones técnico - pedagógicas para orientar sus resultados.

## TITULO XXVII

### DE NORMAS DE SEGURIDAD

#### **Condiciones de protección de la seguridad en el trabajo en relación a los riesgos de accidentes o lesiones en el trabajo.**

La seguridad y la higiene aplicada en la escuela Travesía tiene como objetivo salvaguardar y preservar la salud física de las trabajadoras por medio del dictado de normas encaminadas a que se les proporcione las adecuadas condiciones para el trabajo, como capacitarlos para que se eviten, dentro de lo posible, las enfermedades y los accidentes laborales.

Cabe señalar además que nuestra institución educativa cuenta con las condiciones sanitarias y ambientales para proteger la vida y salud de sus trabajadoras.

Identificar y controlar efectivamente los factores de riesgo presentes en la escuela, son tareas claves a fin de conseguir una eficaz erradicación de la siniestralidad en la institución educativa, contribuyendo de esta manera la calidad de vida de las trabajadoras y el funcionamiento global de la organización.

**Artículo N°72:** El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo situaciones peligrosas. Para ello, las representantes del comité paritario y/o seguridad serán las encargadas de realizar una revisión periódica de las condiciones de infraestructura y seguridad del establecimiento, si se detecta alguna observación, ésta deberá ser escrita en el libro de actas del comité y consensuar un plazo de levantamiento de dichas observaciones. Asimismo, se dispondrá de forma anual de un programa de trabajo orientado a la prevención y mitigación de riesgos en el lugar de trabajo.

## TÍTULO XXVIII

### RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE RADIACIÓN UV

**Artículo N°73:** El establecimiento proporcionará protección contra rayos UV. Para ello, se dispondrá en el botiquín del establecimiento un bloqueador solar que estará al alcance de cualquier trabajador para su uso y protección. Es deber de las encargadas del comité paritario indicar si corresponde el recambio de dicho elemento a la entidad sostenedora.

### RESPECTO A LA PROTECCIÓN Y LA SEGURIDAD EN LOS ALUMNOS

#### Accidentes Escolares

**Artículo N°74:** Estarán protegidos por un seguro escolar los estudiantes de nuestro establecimiento educacional. El seguro escolar operará desde que el alumno sale de su casa, durante su estadía en el colegio y desde el trayecto de regreso hasta su domicilio particular. Para ello se dispondrá de un report que debe ser llenado en triplicado por la profesora del alumno accidentado o bien por la directora en el caso de que ocurra el accidente dentro del establecimiento educacional o fuera de ello mientras realice una actividad escolar.

**Artículo N°75:** Una vez que se determine que un accidente escolar requiere atención médica, se procederá a:

- Llamar de forma inmediata al apoderado titular del menor para informarle de la situación y requerir su presencia en la escuela o en el servicio de salud. Para ello se dispondrá de un listado por curso con el nombre y teléfonos de los apoderados que maneja cada docente.
- Acudir paralelamente al hospital con el alumno/a y el report de manera que éste reciba una pronta atención médica. (quien acompaña en primera instancia al menor debe ser su apoderado y profesora).
- El establecimiento educacional se hará cargo de los gastos de traslados que se produzcan al trasladar al menor al hospital y luego a su hogar.
- El apoderado, una vez finalizada la atención médica, deberá presentar una de las copias del report al establecimiento, para llevar registro de tasa de accidentes.

**Artículo N°76:** La escuela contará con un **botiquín de primeros auxilios** que cuente con los elementos básicos y permitidos para atender a un alumno/a en caso de algún accidente. Dicho botiquín deberá estar ubicado en las dependencias administrativas de la escuela y de libre acceso para los funcionarios de la escuela y lejos del acceso de los menores.

**Artículo N ° 77:** Se anotarán los accidentes ocurridos en la ficha personal del alumno para llevar registro escrito de cada situación, esta función estará a cargo de la encargada de primeros auxilios, asimismo, se explicará de forma personal el hecho ocurrido al apoderado, quien deberá firmar en la ficha respectiva.

**Artículo N°78:** Ningún funcionario de la escuela está autorizado para suministrar medicamentos a los alumnos en caso de alguna enfermedad. Lo que procede es llamar vía telefónica al

apoderado o en última instancia ir a dejar al alumno a su casa. En el caso de que el medicamento tenga que ser administrado en horas de clase, el apoderado deberá asistir personalmente a la escuela o bien, presentar un certificado médico que acredite la dosis y horas correspondientes, firmando además una carta que autorice al funcionario de la escuela para su administración.

**Artículo N°79:** El Establecimiento Educacional dispone de señaléticas en las distintas dependencias de la escuela de manera de fomentar una conducta educativa y preventiva en los alumnos y funcionarios del establecimiento Travesía. Dichas señaléticas deben ser renovadas de manera permanente. Asimismo, cada sala de clases contará con un mapa de evacuación donde se destaca la zona de seguridad en caso de alguna emergencia. Este mapa deberá ser conocido y aplicado frente a simulacros o situaciones de riesgo.

**Artículo N°80:** En el caso de ocurrir alguna emergencia se procederá de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Seguridad Escolar aprobado anualmente por SECREDUC.

**Artículo N°81:** Todo lo que respecta a accidentes escolar que no esté contemplado en este articulado, corresponderá a lo estipulado en la ley de seguro escolar 16.744.

## TITULO XXIX

### ACCIONES PREVENTIVAS A REALIZAR

#### RESPECTO AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

##### Docentes y no Docentes:

**Artículo N°82:** Deben procurar adoptar una buena postura al sentarse, de manera de evitar dolores de espalda y utilizar la silla de adultos que le es entregada al inicio del año escolar.

**Artículo N°83:** Deben evitar tomar en brazos a los alumnos ya que ésta carga le puede ocasionar alguna lesión muscular.

**Artículo N°84:** Al organizar su sala de clases deben procurar mantener despejado el piso de todo material que pudiese representar algún riesgo de caídas. El escritorio debe mantenerse ordenado cuidando de no dejar al alcance de los niños objetos como tijeras, cuchillos u otros que signifiquen peligro. Además, deberán cuidar de no tener al alcance de los alumnos elementos cortopunzantes, tazas con agua caliente u otros que revistan algún potencial peligro.

**Artículo N°85:** Deben evitar usar aros de gran tamaño que pudiese ser tirado por algún niño/a y calzado con taco, ya que puede causar tropiezos y lesiones.

Frente a lo anterior, el establecimiento proporcionará a las trabajadoras una capacitación para adoptar las medidas preventivas respecto de las temáticas de ergonomía y factores de riesgo frente a accidentes. (ver en programas anuales de trabajo)

Es importante mencionar que se otorgarán los elementos de seguridad a cada trabajador, respecto de su función en el establecimiento. A continuación, se detallan:

##### **Auxiliares de aseo : Guantes, mascarilla, bloqueador solar, pechera**

**Docentes : Sillas apropiadas para escritorio, bloqueador solar**

**No docentes : Sillas apropiadas para escritorio, bloqueador solar**

- **Mascarillas, alcohol gel, protector facial ( Por Contingencia COVID 19)**

##### **Las auxiliares:**

**Artículo N°86:** Deben evitar tomar o trasladar todo objeto pesado que pudiese ocasionarle algún daño muscular. Esto según lo contempla la ley N° 20.001 que guarda

relación la manipulación manual de cargas: "Las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos". Dicha manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo de uno o varios trabajadores.

Si una trabajadora es sorprendida realizando alguna de estas actividades, los representantes del comité paritario deberán tener una conversación y será registrado en el libro de actas.

**Artículo N°87:** Deben utilizar los elementos de seguridad, como guantes al manipular sustancias tóxicas propias del aseo como es el cloro. Este elemento debe estar siempre guardado en el mueble destinado que se encuentra en altura para evitar que algún niño lo manipule.

**Artículo N°88:** Deben evitar tomar en brazos a los alumnos al bajarlos del mudador ya que esto pudiese ocasionarle dolores musculares en la zona de la espalda y cintura. Para realizar la función antes descrita se recomienda apoyar y guiar al niño/a con su mano al bajarse del mudador.

**Artículo N°89:** Deben evitar dejar objetos que se utilizan para el aseo u otro en lugares inapropiados que pudiese causar tropiezo o accidente. Asimismo, cada elemento de aseo debe estar rotulado si están contenidos en dispensadores para su correcto uso.

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:** 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.

**5.- Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.

**6.- 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 de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el

accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (artículo 5°, inc.2°, Ley 16.744).

**7.- Enfermedad profesional:** la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 7°, inc. 1°, ley 16.744).

**8.- Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa Corporación Educacional Kimeltu Limitada es el Hospital Regional de Copiapó de la cual la empresa es adherente.

**9.- 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.

**10.- Equipo de protección personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

**Artículo N°90:** El hospital regional de La Serena, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley 16.744 para con el personal de la empresa Corporación Educacional Kimeltu limitada. En su defecto puede ser atendido también en la Mutual de Seguridad.

Los jefes directos tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones, las que además se explicitan en el DAS que es informado cada año y puesto en un lugar visible del establecimiento y que se resumen en:

- 1.- Instruir a su personal para que trabajen con seguridad
- 2.- velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- 3.- velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- 4.- verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección social.
- 5.- velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- 6.- informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.
- 7.- Capacitar al equipo de trabajo en el manejo de extintores y materias relacionadas con la seguridad y prevención.

**Artículo N°91:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el hospital regional de La Serena o Mutual de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente en el Hospital regional de Copiapó, a fin de que tome las providencias del caso.

**Artículo N°92:** De la notificación del accidente del trabajo.

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el artículo 71 del decreto 101 (ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

1.- El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el hospital regional de La Serena.

**Artículo N°93: Del Accidente del Trayecto:**

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo organismo administrador, mediante parte de carabinero o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

**Artículo N°94:** Investigación de los accidentes:

1.- Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al departamento de seguridad de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

2.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.



3.- Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando departamento de seguridad, jefes de los accidentados y organismos administrador del seguro lo requieran.

4.- El jefe inmediato del accidentado deberá informar al departamento de personal sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al departamento de seguridad para su estudio y análisis.

## TITULO XXX

### DEL PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

**Artículo 98°:**(Artículo 76° de la Ley 16.744)

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho- habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

**Artículo 99°:** (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. 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.
2. 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.
3. 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 de 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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 100°:** (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
2. 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.
3. 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.

4. 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 derecho- habientes, por el Comité de 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.
5. 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.
6. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador 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.
7. 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 101º:** (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

1. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
2. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

3. Los organismos administradores solo 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

**TITULO XXXII**  
**DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)**

**Artículo 102º:** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa.

<b>RIESGOS DE</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
1.Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga <sup>4</sup> , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley

		20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
--	--	---

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3. GOLPES CON O POR	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
	Mantener despejada la superficie de trabajo.	
ATRAPAMIENTO POR CAJONES DE ESCRITORIO	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
5 Contactos con energía eléctrica /y o fuentes de calor.	Quemaduras	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de manillas.
		Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos/ peligros de líquidos calientes.

	T e t a n i z a c i ó n	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	F i b r i l a c i ó n v e n t r i c u l a r	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	L e s i o n e s d i v e	<p>de e y</p> <p>Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</p> <p>Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.</p>

	r s o  t i p o g r a v e d a d	
--	---	--

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar <sup>5</sup>	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Realizar faenas bajo sombra.  Usar protector <sup>6</sup> solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la



ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. BUSQUE LA SOMBRA. SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

## Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS REGLAMENTO INTERNO
<p>1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo</p>
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del</p>

seoso o vapores)		<p>producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
------------------	--	---

## TÍTULO XXXIII


### DE LA RADIACIÓN UV




1. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
2. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
3. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.

Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

4. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
5. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
6. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p><b>LUZ VERDE</b></p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p>Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>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 jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>

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

## TITULO XXXIV

### Del Reglamento de Alcohol y Drogas

Este reglamento hace hincapié en la importancia de normar ciertas conductas dentro del lugar de trabajo, en este sentido, las leyes que fundamentan este proceder son:

- **Ley 16.744**, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. En su Decreto 40, artículo 19, establece que el reglamento interno de higiene y seguridad establecerá que no se permitirá introducir bebidas alcohólicas ni trabajar en estado de embriaguez.
- El **Código del Trabajo**, artículo 184 inciso 29, establece que el empleador está obligado a tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores.

**Artículo 103:** Ningún trabajador podrá ingresar al establecimiento en condiciones que hagan suponer un estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bien en condiciones supuestas o concretas de estar influenciado por psicotrópicos o drogas de cualquier tipo. Asimismo, queda prohibido el ingreso de sustancias como drogas y alcohol.

#### Protocolo de actuación Miembros del equipo

Si algún miembro del equipo de trabajo es sorprendido en este estado se procederá a llamar al familiar más cercano para que regrese a su domicilio. Si lo anterior no procediere, será el empleador quien deberá regresar al domicilio a la persona en cuestión. (dejando en su hoja de vida el procedimiento)

En el caso de que alguna funcionaria presente un estado de alteración psicológica o emocional, se procederá de la misma forma para evitar posibles situaciones de peligro para la afectada.

Si algún miembro del equipo presenta de forma habitual o se supone el consumo de alguna sustancia ilícita, se procederá a realizar una conversación preventiva con la encargada de convivencia escolar y directora. De ser necesario en estos casos se realizará una derivación a un profesional especialista que pueda confirmar o descartar la situación. En estos casos, el establecimiento previa consulta a especialista, marginará de las funciones a la trabajadora hasta que exista un certificado médico que acredite que se encuentra apta para volver a sus labores.

Frente a lo anterior todo acto vinculado a lo mencionado anteriormente será registrado en el libro de actas correspondiente y de ser necesario se notificará a la inspección del trabajo si la situación es reiterada.

### **Protocolo de actuación para alumnos**

Dado que nuestro establecimiento atiende a alumnos en edad preescolar, nuestro protocolo de actuación será el siguiente:

Si se sorprende a algún alumno (a) portando algún tipo de droga (legal e ilegal), se procederá a llamar de forma inmediata a su apoderado titular para conversar la situación, tomando las medidas preventivas correspondientes.

En el caso de encontrar dentro de las pertenencias de algún alumno droga ilegal, se procederá a llamar a carabineros o PDI según corresponda, entregando la evidencia y antecedentes a la debida autoridad.

### **Protocolo de actuación para apoderados**

En el caso de observar a algún apoderado con indicadores de haber consumido algún tipo de droga, se procederá a explicar la razón por la cual no se le entregará al alumno, procediendo a retenerlo y llamar al apoderado suplente para que retire al menor del establecimiento. En el caso de negativa o violencia hacia el personal del establecimiento, se procederá a llamar a carabineros, quien determinará las acciones a seguir.

## **TITULO XXXV**

### **DE LAS NORMAS SOBRE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

#### **Marco Legislativo**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el

Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

**Definición del Abuso Sexual:**

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

**Tipos de Abuso Sexual:**

**Abuso sexual propio:** Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

**Abuso sexual impropio:** Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

**Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

**Estupro:** Es la realización del acto sexual aprovechándose de la experiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima



tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

### **Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual que afecten a los alumnos(as)**

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil (desde el hogar o en el establecimiento), nuestro establecimiento educacional deberá disponer de las medidas para proteger al niño(a), activando un protocolo de actuación que permita recopilar los antecedentes administrativos y de otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios para colaborar con la investigación. Para ello es importante destacar que el establecimiento no es la institución a la que corresponde investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, para ello, se recurrirá a los organismos encargados que brinden asesoría y estén facultados según la ley vigente.

En caso de presentarse una situación de este tipo en nuestro establecimiento educativo, la dirección del establecimiento siempre velará por mantener la confidencialidad de los antecedentes y entregar toda la información y pruebas necesarias para esclarecer los hechos.

Los pasos para afrontar una situación serán las siguientes:

#### **En el caso de que el hecho se haya realizado en el hogar del menor:**

##### **1) Conversar con el niño/a:**

a. Si un niño/a entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, se le invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

b. El adulto se mantendrá a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

c. Haga todo lo posible por ser empática y mantenga una actitud tranquila.

d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

J. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe **contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos.**

k. Informar inmediatamente a la directora el establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital)

En última instancia, dados los antecedentes, la justicia determinará a él o las personas que serán sancionadas.

2) **Informar al apoderado/a:** se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre u otro familiar y ofrecerle todo el apoyo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos, por lo que se citará a algún familiar o en su defecto (OPD) para derivar la información y tomar medidas.

3) **Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento o a las redes existentes en la comuna,** ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar en todo momento contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje. Para ello, se derivará a psicóloga infantil, CESFAM u hospital según corresponda.

4) **No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva.** Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la Directora del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que

se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

**Si el hecho ocurre en el establecimiento:**

1.- La dirección de forma inmediata investigará la situación denunciada por cualquier miembro del equipo u apoderado, siempre resguardando la seguridad y discreción del tema.

2.- Se marginará de sus funciones mientras dure la investigación a la persona supuestamente acusada, solicitando paralelamente apoyo y orientación de profesionales del área para dilucidar el hecho y comprobar o desestimar el mismo tanto para la persona adulta como para el niño (a)

3.- Derivar al alumno(a) y su apoderado a la red comunal que preste apoyo y asesoría a la familia, siempre resguardando el bien mayor del alumno en caso de que lo requiera.

4.-La duración del proceso será el que determinen los organismos correspondientes de acuerdo al desarrollo de la investigación. Asimismo, se resguardará la identidad de las personas involucradas.

5.- La escuela mantendrá un contacto permanente con la familia de modo de enterarse del proceso reparatorio.

6.- De Concluir que se produjo un abuso a un menor, se procederá a desvincular de forma inmediata a la persona involucrada.

**TITULO XXXVI**

**Protocolo de Actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

Como establecimiento educacional, preocupados de los derechos de cada alumno (a), velaremos por mantener el buen trato y monitorear que se cumplan tanto en el hogar como en el establecimiento educacional.

Para ello, en caso de observar desde el establecimiento alguna vulneración de derechos se procederá a:

- 1.- Citar al apoderado titular responsable del alumno para conversar sobre la situación que se observa o que se nos ha comentado.
- 2.-Establecer compromisos y plazos con el apoderado o padres del alumno(a) respecto a lo detectado que pudiese estar afectando los derechos del alumno(a).
- 3.- El apoderado firmará el compromiso el cual quedará registrado en la carpeta del alumno(a)
- 4.- De tratarse de alguna situación compleja que revista características de negligencia manifiesta u otra, se procederá a derivar a la red comunal (dupla Psicosocial – OPD) para determinar el tipo de apoyo o denuncia que corresponda.
- 5.- En el caso de que en algún alumno ya exista una medida de protección, alejamiento u otra de parte del apoderado u otro familiar, las instituciones (CEPIJ; SENAME; ONG, OPD, PDI, Tribunales de Familia u otros) generarán las redes con el establecimiento, entre los cuales se realizará un monitoreo permanente que incluye reuniones e informes si se requiere)
- 6.- La dirección del establecimiento será la encargada de velar por la correcta coordinación de las diversas instancias y coordinará las diferentes acciones a seguir conforme lo agenden con las demás instituciones externas.
- 7.- Todas las acciones vinculadas a posibles vulneraciones de derechos, quedarán registradas en documento con firma de las personas entrevistadas y /o copia de documentos formales de cada institución en la carpeta personal del alumno.

## **TITULO XXXVII**

### **EN RELACIÓN A RECLAMOS DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

Nuestro establecimiento educacional propone para conseguir los fines educativos propuestos, practicar día a día una convivencia armónica y sana que empatee y propenda a la búsqueda de soluciones para favorecer el clima laboral, evitando cualquier tipo de acción que altere dicha convivencia o que vulnere sus derechos como trabajador y persona.

Cuando se genere algún conflicto entre trabajadores, independiente del cargo que ocupe o cuando un trabajador de la escuela amancay crea o sienta que se han vulnerado algunos de sus derechos el procedimiento será:

**Artículo N°104:** En primera instancia dialogar con la/s persona/s involucrada/s buscando que a través de la comunicación reflexiva se resuelva el hecho. En caso de que esto no ocurra deberá:

- Dirigirse al comité de sana convivencia de nuestro establecimiento (encargadas designadas por las mismas trabajadoras), exponiendo ante quienes lo conforman la situación que le genera malestar y la encargada de convivencia escolar hará las investigaciones necesarias para corroborar o desestimar el hecho, luego de esto tendrá la misión de llevar a la práctica los acuerdos y decisiones que haya tomado el comité con las partes involucradas. Si el problema es de carácter de orden, higiene o seguridad, se deberá comunicar a las representantes del comité paritario o dirección para que se canalice y resuelva según sea el caso.
- Posterior a esto, el comité resolverá y se pronunciará al respecto, en donde las partes adoptarán las medidas de acuerdo que se explicitarán por escrito en el libro de actas respectivo, firmando las partes involucradas.
- En aquellos casos cuando alguna de las partes en conflicto no esté de acuerdo con la solución presentada, el trabajador tendrá derecho a solicitar la intervención de los organismos gubernamentales pertinentes para que medien o resuelven desde su competencia.

## TÍTULO XXXVIII

### NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL (LEY 20.005)

**Artículo N°105:** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas. 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 lo recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo N°106:** La escuela Travesía garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que las trabajadoras ejerzan sus funciones en condiciones acordes con su dignidad.

**Artículo N°107:** Se promoverá al interior de la escuela el mutuo respeto en las trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costos para ellos. (esto se detalla en el reglamento de convivencia de nuestro establecimiento educacional)

**Artículo N°108:** Los procedimientos a los que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual son los concordando con el título IV del Libro II del código del trabajo.

**Artículo N°109:** En caso de las denuncias de acoso sexual, el empleador que haya cumplido con sus obligaciones en los términos que señala los artículos 153, inciso segundo, y el título IV libro II; no estará afecto al recargo de la indemnización a que hubiere lugar, en caso de que el despido sea declarado injusto, indebido o improcedente.

**Artículo N°110:** Será también causal de despido sin derecho de indemnización de parte del empleador cuando exista conducta de acoso sexual debidamente comprobado.

## TÍTULO XXXIX

### PROCEDIMIENTO DE LA INSTITUCION EN RELACION A LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

**Artículo 111:** Lo estipulado en el artículo 211-A de la Ley de acoso sexual, que se refiere a que en caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**Artículo 112:** Lo estipulado en el artículo 211-B de la Ley de acoso sexual y que se refiere a que recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como: la separación de los espacios o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En el caso de que la denuncia sea realizada ante la inspección del trabajo, ésta sugerirá a la

brevidad la adopción de aquellas medidas al empleador.

El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 113:** Lo estipulado en el artículo 211-C y que hace alusión a las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de éstas a aquellas practicadas en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**Artículo 114:** Lo estipulado en el artículo 211-D en donde menciona que en conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

## TÍTULO XL

### DEL ACOSO LABORAL

#### Ley N°20.607 Acoso laboral

**Artículo N°115:** Se entenderá por acoso laboral “Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

En síntesis, con la nueva normativa, constituye acoso laboral:

- a. Cualquier conducta que implique agresión u hostigamiento en contra de uno o más trabajadores.
- b. Esta conducta debe ser reiterada.
- c. La conducta puede ser ejercida por el empleador o por 1 o más trabajadores, en contra de uno o más trabajadores.
- d. La agresión u hostigamiento pueden realizarse a través de cualquier medio.
- e. Esta agresión u hostigamiento debe resultar en:
  - A) menoscabo, maltrato o humillación para el afectado.
  - B) amenazar o perjudicar la situación laboral del afectado; o
  - C) amenazar o perjudicar al afectado en sus oportunidades de empleo.



## TÍTULO XLI

### DE LAS SANCIONES AL QUE INCURRA EN CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO ACOSO LABORAL

**Artículo N°116:** El empleador puede poner término al contrato de aquel trabajador que incurra en conductas constitutivas de acoso laboral. Nueva causal de despido sin derecho a indemnización, consagrada en la letra f), numerando 1° del artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo N°117:** Si quien ejerce el acoso es el empleador, el trabajador afectado puede recurrir a la figura del despido indirecto o autodespido. Es decir, puede poner término al contrato de trabajo y demandar judicialmente el pago de las indemnizaciones y prestaciones laborales correspondientes. El trabajador que ejerza falsa o maliciosamente este derecho estará obligado a indemnizar los perjuicios causados a la otra parte.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Trabajadores regidos por el Código del Trabajo. En el ámbito docente, se aplica a aquellos profesores del sector particular pagado y particular subvencionado.

## TÍTULO XLII

### DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL:

#### Protocolo de actuación:

Nuestro establecimiento educacional tendrá como procedimiento a seguir frente a denuncias por parte de los trabajadores que se relacionen al ámbito laboral las siguientes:

**Artículo N°118:** El trabajador que manifieste ser acosado laboralmente por un superior o compañera de trabajo, deberá presentar por escrito el motivo de su denuncia debidamente justificada, sin perjuicio de la exposición verbal del motivo. Si la exposición es verbal, deberá estar presente la encargada de convivencia escolar, quien actuará en el caso que corresponda como ministro de fé para escuchar a las partes involucradas. Además esta exposición deberá quedar registrada en el libro de actas de convivencia escolar respectivo.

**Artículo N°119:** El empleador deberá escuchar la denuncia del afectado y dar plazo para investigar los hechos, además de responder por escrito sobre el procedimiento a desarrollar.

**Artículo N°120:** El empleador deberá reunirse con el demandado y escuchar la postura correspondiente.

**Artículo N°119:** El empleador una vez que ha escuchado a ambas partes, deberá informar al organismo correspondiente (inspección del trabajo) sobre la situación y esperar a que se pronuncie respecto al procedimiento legal a seguir.

**Artículo N°120:** Como medida de precaución, el empleador podrá alejar o modificar las funciones de las afectadas a fin de no continuar con la relación de acoso.

## TÍTULO XLIII

### DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN

- a) Denuncia ante la Inspección del Trabajo. (trabajador/ empleador)
- b) Renuncia al trabajo con derecho a demandar judicialmente una indemnización por término de contrato (Autodespido).
- c) Denuncia en procedimiento de tutela por vulneración de derechos o actos discriminatorios. Debe interponerse ante el Juzgado del Trabajo dentro de los 60 días siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- d) Recurso de protección por violación, perturbación o amenaza de una garantía constitucional. Este recurso se interpone ante la Corte de Apelaciones, dentro del plazo de 30 días de ejecutada la conducta recurrida.
- e) Solicitar apelación en caso de no quedar conforme alguna de las partes.

## TÍTULO XLIV

### DE LOS RECLAMOS Y DERECHO A APELACIÓN

- Si algún miembro de la comunidad educativa estuviese eventualmente disconforme con el accionar o procedimientos que efectuaré la escuela en materias, administrativas o de otra naturaleza, se dispondrá de y/o libro de reclamos en donde la persona expondrá por escrito el o los motivos de su disconformidad.

De igual forma, el afectado podrá apelar si considera que algún procedimiento no se realizó conforme lo dicta la ley. Esta apelación debe ser por escrito al empleador / u organismo correspondiente en un plazo de 10 días.

- Dicho libro será responsabilidad de la Dirección del establecimiento y será leído en reunión de gabinete técnico o consejo escolar, en donde se tomarán medidas de modo de solucionar y/o potenciar de la mejor forma dichas situaciones, tanto negativas como positivas.

#### DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES TRANSGENEROS.

Nuestra escuela reconoce las diversidades personales y colectivas que representan sus alumnos, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad y que favorezcan su desarrollo integral. En ese contexto, los principios de no discriminación arbitraria y de inclusión, reconocido en nuestro reglamento interno, pretende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas, de género, sexuales y sociales de las familias. Así las cosas, en atención a la necesidad de resguardar las necesidades que presentan alumnos con entidades distintas, es que se ha desarrollado el siguiente protocolo de actuación.

#### Definiciones:

Para estos efectos se han asumido las definiciones adoptadas por el Ministerio de Educación de conformidad a la Circular sobre "orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno" de abril de 2017, que distingue entre;

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Derechos que le asisten a los estudiantes Trans:

El colegio reconoce a los estudiantes Trans los mismos derechos de que goza todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de las personas Trans, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los derechos sistematizados en el Ordinario N°768 de la Superintendencia de Educación de fecha 27 de abril de 2017, que se hace plenamente aplicable, y que establece los siguientes derechos, entre otros:

- El derecho a no ser discriminado arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Compromisos del establecimiento escolar:

El colegio adoptará todas las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los alumnos Trans, contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicio, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de la intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad física y psicológica y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de los Alumnos Trans-  
Protocolo de Retención y Apoyo:

El apoderado del alumno Trans., podrá solicitar por escrito una entrevista personal con la Directora del establecimiento, la que se efectuará dentro del plazo de 5 días hábiles. En dicha reunión se expondrá la situación y se levantará un Acta que deberá ser firmada por los participantes, indicando:

- a) los acuerdos alcanzados;
- b) las medidas a adoptar;
- c) la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Todas las medidas adoptadas deben contar con el consentimiento previo del alumno y su apoderado, velando siempre por su integridad física, psíquica y moral.

Entre las medidas básicas que el colegio deberá adoptar se cuentan:

- 1) Apoyo al estudiante Trans: velando porque exista un dialogo permanente y fluido entre el profesor jefe o quien cumpla labores similares y el alumno y su familia, específicamente para coordinar y efectuar labores de acompañamiento que permitan establecer los ajustes razonables dentro de la comunidad educativa.
- 2) Orientación a la comunidad educativa: promoviendo espacios de reflexión, orientación, capacitación y acompañamiento, con el objeto de asegurar el resguardo de los derechos de dichos estudiantes.
- 3) Uso del nombre legal en documentos oficiales: Se mantiene el nombre oficial que aparece en su acta de nacimiento en todos los documentos oficiales del colegio, tales como: libro de clases, certificados, informes, documentos para el Ministerio, etc., mientras no se realice el cambio de identidad de conformidad a los términos establecidos en la normativa vigente.
- 4) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Sin embargo, con el fin de integrar la nueva identidad del estudiante, para todos los demás efectos se instruirá a todos los funcionarios que usen el nombre social del estudiante. También se podrá agregar al libro de clases, su nombre social, al lado del oficial, para facilitar su uso cotidiano. Por su parte, los demás documentos no oficiales podrán indicar sólo su nombre social, ej. Diplomas, informes a los padres u otros profesionales, listados públicos, etc.
- 5) Presentación Personal: el alumno tendrá derecho a utilizar el uniforme y accesorios permitidos que considere más adecuado a su identidad de género.
- 6) Utilización de servicios higiénicos: se dará facilidades para que el alumno utilice los baños y camarines de acuerdo a las necesidades propias del proceso que está viviendo. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otra alternativa acordada.

Mediación de la Superintendencia: La Superintendencia de Educación pone al servicio de las comunidades la mediación, como una alternativa de apoyo de las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales, instancia a la cual se recurrirá en caso de que existan contingencias

Todos los trabajadores de la escuela deberán firmar un documento que acredite la toma de conocimiento de este reglamento Interno. Estará a disposición una copia de éste en un lugar de libre acceso al establecimiento. Asimismo, dicho reglamento se enviará a la inspección del trabajo, SECREDUC y servicio de salud para su aprobación para el año respectivo.

Este reglamento regirá desde el mes de agosto 2020 y durante todo el año escolar 2021 y será revisado anualmente por el Consejo Escolar en donde se aprobarán y recomendarán las modificaciones que permitan hacerlo expedito y eficaz para los fines educativos de este establecimiento.

---

**Tatiana González Toledo**  
**Educadora Diferencial Especialista**  
**Directora**